



20787

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1560**

22 Δεκεμβρίου 2000

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 08/Δ.Τ.Α./23770

Τροποποίηση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Δήμου Σπάτων Αττικής.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81, όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 26 παρ. 1 του Ν. 1832/89.
2. Τις διατάξεις του Ν. 2190/94 καθώς και των Π.Δ. 37α/87 και 22/90.
3. Τις διατάξεις των άρθρων 8 και 12 του Ν. 2307/95, καθώς και του Ν. 2683/99.
4. Τις διατάξεις του Ν. 2503/97 άρθρο 11 παρ. 8 και άρθρο 18 παρ. 12.
5. Την υπ' αριθ. 128/2000 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Σπάτων.
6. Την σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων ΟΤΑ Ανατ. Αττικής, που διατυπώθηκε στο 29/2000 πρακτικό του.
7. Τα στοιχεία του οικείου φακέλου.
8. Τις ρυθμίσεις του άρθρου 29Α του Ν. 1558/85 που προστέθηκε με το άρθρο 27 του Ν. 2081/92, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την υπ' αριθ. 128/2000 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Σπάτων που αφορά την τροποποίηση του ΟΕΥ του Δήμου, ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Άρθρο 1

Τις υπηρεσίες του Δήμου τις συγκροτούν.

1. Αυτοτελές Γραφείο Δημάρχου
2. Η Διεύθυνση Προγραμματισμού και Ανάπτυξης
3. Η Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών
4. Η Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών
5. Η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών

Άρθρο 2

Οι υπηρεσιακές μονάδες του άρθρου 1 διαρθρώνονται ως:

ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

α) Γραμματεία Δημάρχου
β) Γραμματεία Αντιδημάρχου
γ) Γραμματεία Προέδρου Δημοτικού Συμβουλίου
δ) Γραφείο Επικοινωνίας και Εξυπηρέτηση Πολίτη
ε) Γραφείο Εθιμοτυπίας, Τύπου Δημοσίων Σχέσεων και Δημοτικής Μέριμνας
στ) Γραφείο Νομικού Συμβούλου και Νομικών Συνεργατών
ζ) Γραφείο Ειδικών Συμβούλων - Επιστημονικών Συνεργατών και Ειδικών Συνεργατών
η) Γραφείο Τεχνικών Συμβούλων

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ και ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Γραμματεία - Συντονισμός

2.1. Τμήμα Προγραμματισμού και Ανάπτυξης
α) Γραφείο Σχεδιασμού - Προγραμματισμού
β) Γραφείο ποιότητας Ελέγχου Διαδικασιών και Δραστηριοτήτων Δήμου
γ) Γραφείο Κατάρτισης σχεδίων όρων διακήρυξης και συμβάσεων

2.2 Τμήμα Υποστήριξης Δημοτικών Οργάνων
α) Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου
β) Γραφείο Δημαρχιακής Επιτροπής
γ) Γραφείο Επιτροπών Δημοτικού Συμβουλίου

2.3. Τμήμα Πληροφορικής και Μηχανοργάνωσης
α) Γραφείο Εφαρμογών και Συντήρησης Αρχείων
β) Γραφείου Προγραμματισμού
γ) Γραφείο Επεξεργασίας Δεδομένων

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Γραμματεία - Συντονισμός

3.1. Τμήμα Διοίκησης
α) Γραφείο Πρωτοκόλλου - Διεκπεραίωσης, Αρχείου
β) Γραφείο Παιδείας, Νομικών Προσώπων και Δημοτικών Επιχειρήσεων
γ) Γραφείο Προσωπικού και Μισθοδοσίας
δ) Γραφείο Δημοτικών Επιμελητών (κλητήρων)
ε) Γραφείο Ειδικής Υπηρεσίας (Δημοτική Αστυνομία)

3.2. Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης
α) Γραφείο Δημοτικής Κατάστασης
β) Γραφείο Δημοτολογίου, Στατιστικής και Εκλογών
γ) Γραφείο Ληξιαρχείου και Πολιτικών Ταμείων.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Γραμματεία - Συντονισμός

4.1. Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης
α) Γραφείο Οικονομικού Προγραμματισμού
β) Γραφείο Βεβαίωσης Εσόδων

γ) Γραφείο Εκτέλεσης Προμηθειών και Εργασιών
δ) Γραφείο Διαχείρισης υλικού
ε) Γραφείο Εκκαθάρισης Δαπανών
στ) Γραφείο Διοίκησης και Διαχείρισης Κοιμητηρίου
4.2. Τμήμα Ταμιακής Υπηρεσίας
α) Γραφείο Εσόδων
β) Γραφείο Εξόδων
γ) Γραφείο Διοικητικής Εκτέλεσης.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Γραμματεία - Συντονισμός
5.1. Τμήμα Έργων
α) Γραφείο Μελετών Έργων και Προμηθειών
β) Γραφείο κατασκευής και Επίβλεψης έργων
γ) Γραφείο Οδοποιίας και Συντήρησης Έργων
δ) Γραφείο Μηχανολογικού - Ηλεκτρολογικού
ε) Γραφείο Τεχνικών Συνεργείων
στ) Γραφείο Ειδικών Μελετών
5.2 Τμήμα Πολεοδομίας
α) Γραφείο Έκδοσης Οικοδομικών Αδειών
β) Γραφείο Τοπογραφικών Εφαρμογών και Απαλλοτριώσεων
γ) Γραφείο Αυθαιρέτων - Επικίνδυνων Οικοδομών
δ) Γραφείο Τροποποιήσεων Σχεδίου Πόλης
5.3. Τμήμα Προστασίας Περιβάλλοντος
α) Γραφείο Προστασίας, Κήπων και Δενδροστοιχιών
β) Γραφείο Επέκτασης και Συντήρησης Πρασίνου
γ) Γραφείο Καθαριότητας
δ) Γραφείο Προγραμματισμού Κίνησης και Συντήρησης Οχημάτων
ε) Γραφείο Ύδρευσης - Αποχέτευσης.

Διευκρινίζεται ότι τα γραφεία που περιλαμβάνονται στη διάρθρωση των υπηρεσιών, δεν αποτελούν αυτοτελή γραφεία, αλλά λειτουργικά γραφεία των οργανικών μονάδων του Δήμου, εκτός του αυτοτελούς γραφείου Δημάρχου.

Άρθρο 3
ΓΕΝΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ

Α) Προϊστάμενοι Διευθύνσεων

Οι προϊστάμενοι των Διευθύνσεων προΐστανται των Τμημάτων και Γραφείων που υπάγονται στην αρμοδιότητά τους

Παρακολουθούν, εποπτεύουν και ελέγχουν την παρουσία, την πειθαρχία, την υπηρεσιακή απόδοση και επίδοση όλων των υπαλλήλων της διεύθυνσής τους, την τήρηση των Νόμων, Διαταγμάτων, αποφάσεων κ.λπ. που αφορούν το Δήμο και καθοδηγούν αυτούς κατά την εκτέλεση των υπηρεσιακών τους καθηκόντων.

Ενημερώνονται για όλη την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία που αφορά τη Διεύθυνση που προΐστανται, χαρακτηρίζουν και κατανέμουν αυτή σύμφωνα με τις αρμοδιότητες των Τμημάτων ή γραφείων που υπάγονται στη Διεύθυνσή τους και δίνουν τις αναγκαίες οδηγίες στους προϊστάμενους των για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

Υπογράφουν μετά από εξουσιοδότηση του Δημάρχου έγγραφα και πιστοποιητικά της δικαιοδοσίας τους. Εισηγούνται θέματα αρμοδιότητάς τους στον Δήμαρχο.

Θεωρούν με την μονογραφή τους και υποβάλλουν όλα τα έγγραφα που συντάσσονται από τα τμήματα και Γραφεία της Διεύθυνσής των για έγκριση και υπογραφή από το Δήμαρχο ή τους νομίμους αναπληρωτές τους, καθιστάμενοι έτσι συνυπεύθυνοι για τη νομιμότητα των ενεργειών.

Θεωρούν τη βεβαίωση της εργασίας μόνιμου και με σχέση Ι.Δ. υπογράφοντας τις σχετικές εκθέσεις. Συντάσσουν την ετήσια έκθεση πεπραγμένων της Διεύθυνσής τους.

Παρίστανται, εφόσον οι υπηρεσιακές ανάγκες το επιβάλλουν, στις συνεδριάσεις των συλλογικών οργάνων του Δήμου και αναπτύσσουν τις απόψεις τους πάνω στα διάφορα υπηρεσιακά θέματα.

Συντάσσουν τις ετήσιες εκθέσεις αξιολόγησης για τους υπαγόμενους σε αυτούς προϊσταμένους Τμημάτων και Γραφείων και διατυπώνουν τη γνώμη τους σε δεύτερο βαθμό στις υπηρεσιακές εκθέσεις των υπολοίπων υπαλλήλων, οι οποίες συντάσσονται από τους προϊσταμένους των παραπάνω υπηρεσιακών μονάδων.

Β) Προϊστάμενοι Τμημάτων και Γραφείων

Οι προϊστάμενοι των τμημάτων και των γραφείων είναι υπεύθυνοι για την ακριβή τήρηση, εφαρμογή και εκτέλεση των αρμοδιοτήτων και καθηκόντων των Νόμων και Διαταγμάτων, καθώς και των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής, όπως και των εγκυκλίων του Δημάρχου και κάθε άλλης Αρχής που τους κοινοποιούνται.

Ενημερώνουν τους υπό αυτούς υπαλλήλους για κάθε εγκύκλιο ή ειδική διαταγή ή διάταξη Νόμου που αφορά την υπηρεσία τους και δίνουν σε αυτούς τις αναγκαίες επεξηγηματικές οδηγίες για την εκτέλεσή τους, ευθύνονται δε και για την μη έγκαιρη και ακριβή εκτέλεση κάθε εργασίας του Τμήματος ή Γραφείου τους, και για την καλή γενικά λειτουργία της Υπηρεσίας τους, και την απόδοση και επίδοση των υπαλλήλων.

Κατανέμουν την εργασία στους υπαλλήλους και καθοδηγούν αυτούς, ελέγχουν την τακτική παρουσία, εργατικότητα και πειθαρχία τους και ειδοποιούν κάθε πρωί το αρμόδιο τμήμα Προσωπικού για τους απόντες ή καθυστερημένους ή αναχωρήσαντες πριν την κανονική ώρα, ενημερώνοντας συγχρόνως και τον Διευθυντή τους.

Εκτελούν τις εντολές των διευθυντών, εισηγούνται σε αυτούς τις υποθέσεις της αρμοδιότητάς τους, υποβάλλουν δε σε αυτούς υπηρεσιακές εκθέσεις και σημειώματα για την πορεία των εργασιών του Τμήματος ή Γραφείου τους καθώς και των υποθέσεων που εκκρεμούν.

Συντάσσουν τις εκθέσεις αξιολόγησης των υπηρετούντων υπαλλήλων, τις οποίες στη συνέχεια υποβάλλουν στους Διευθυντές για την περαιτέρω κρίση.

Προσυπογράφουν την αλληλογραφία της Υπηρεσίας τους συντάσσοντας προσωπικά τα σημαντικότερα έγγραφα και καθίστανται υπεύθυνοι για τη νομιμότητα της ενέργειας και την ακρίβεια των αναφερομένων σε αυτά πραγματικών περιστατικών. Καταρτίζουν τον ετήσιο προϋπολογισμό τού Τμήματος ή Γραφείου και γενικά επιλαμβάνονται του χειρισμού και της διεκπεραίωσης των σπουδαιότερων υπηρεσιακών θεμάτων.

Δέχονται το κοινό και δίνουν τις πληροφορίες που επιτρέπονται από τις σχετικές διατάξεις, οφείλουν δε να βρίσκονται στις θέσεις τους κατά τις ώρες υποδοχής του κοινού.

Βεβαιώνουν την εργασία του μόνιμου και με σχέση ιδιωτικού δικαίου προσωπικού που υπηρετεί στην Υπηρεσία που προΐστανται, με την υπογραφή τους στις σχετικές καταστάσεις που συντάσσονται από το αρμόδιο Τμήμα.

Στα Τμήματα και Γραφεία τηρούνται βασικά τα παρακάτω βιβλία, έντυπα, έγγραφα και φάκελοι.

α) Φάκελος εισερχομένων - εξερχόμενων εγγράφων

β) Αρχείο Τμήματος ή Γραφείου

γ) Βιβλίο διεκπεραίωσης αλληλογραφίας

δ) Βιβλίο παραλαβής υλικών από την Αποθήκη

ε) Φάκελος επίπλων και σκευών του Τμήματος ή Γραφείου

στ) Φάκελοι αποφάσεων Δημοτικού Συμβουλίου, Δημαρχιακής Επιτροπής, Δημάρχου, Νομάρχου, Υπουργών μετά των εγκυκλίων και λοιπών σχετικών στοιχείων

Γ) Προϊστάμενος Αυτοτελούς Γραφείου

Προίσταται του γραφείου που υπάγεται στην αρμοδιότητά του. Παρακολουθεί και ελέγχει την υπηρεσιακή συμπεριφορά και την απόδοση των υπαλλήλων του γραφείου του και τους καθοδηγεί στην εκτέλεση των καθηκόντων τους, φροντίζοντας να τηρούνται οι νόμοι, τα διατάγματα και οι αποφάσεις. Ενημερώνεται για την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία τού γραφείου, τις χαρακτηρίζει και την κατανέμει στους υπαλλήλους δίνοντας τις αναγκαίες οδηγίες για τις ακόλουθες ενέργειες.

Εισηγείται θέματα της αρμοδιότητάς του στον Δήμαρχο.

Συντάσσει τις ετήσιες εκθέσεις αξιολόγησης για τους υπαλλήλους του γραφείου του.

Υπογράφει μετά από εξουσιοδότηση του Δημάρχου έγγραφα της δικαιοδοσίας του.

Δ) Λοιπού Προσωπικού

Στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων της υπηρεσιακής μονάδας που είναι τοποθετημένοι, οι υπάλληλοι, ανεξάρτητα από την εργασιακή τους σχέση, γενικά εκτελούν την εργασία που τους έχει ανατεθεί με προσοχή, επιμέλεια και ευσυνειδησία, κάτω από τις οδηγίες και κατευθύνσεις των Προϊσταμένων τους, σύμφωνα με τους Νόμους, κανονισμούς και οδηγίες των Προϊσταμένων Αρχών.

Ειδικότερα εκείνοι που χειρίζονται ή χρησιμοποιούν μηχανήματα ή οχήματα, εργαλεία, διάφορες συσκευές κ.λ.π. είναι υπεύθυνοι για κάθε αδικαιολόγητη απώλεια, φθορά ή καταστροφή, κυρίως όταν αυτή οφείλεται σε αμέλεια ή κακή χρήση.

Οι συντάκτες των εγγράφων, αποφάσεων, μελετών και αλληλογραφίας γενικά μονογράφουν αυτά και είναι μοναδικοί υπεύθυνοι για την ακρίβεια των πραγματικών περιστατικών και στοιχείων που αναγράφονται σε αυτή και προκύπτουν από τα τηρούμενα στην Υπηρεσία Βιβλία και άλλα παραστατικά.

Αναφέρουν στον άμεσο Προϊστάμενό τους προφορικά ή γραπτά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και δεν μπορούν να επιλυθούν γρήγορα ή μέσα στις προθεσμίες που έχουν ταχθεί.

Άρθρο 4

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Αυτοτελές Γραφείο Δημάρχου

α) Γραμματεία Δημάρχου

Διεξάγει κάθε υπηρεσία που αναθέτει ο Δήμαρχος στο Γραφείο αυτό και η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα των υπολοίπων Υπηρεσιών του Δήμου. Παραλαμβάνει την εισερχόμενη αλληλογραφία, την αποσφραγίζει και τη θέτει υπόψη στον Δήμαρχο για χαρακτηρισμό με τη μονογραφή του σύμφωνα με το περιεχόμενο στην αντίστοιχη Διεύθυνση.

Ενεργεί την προσωπική αλληλογραφία του Δημάρχου.

Καθορίζει τις ημέρες και τις ώρες που ο Δήμαρχος θα δέχεται Επιτροπές, πολίτες και τους υπηρεσιακούς παράγοντες του Δήμου

Τηρεί βιβλία συνεντεύξεων του Δημάρχου και συνεδριάσεων των Επιτροπών και Συμβουλίων στα οποία μετέχει αυτός και τα ενημερώνει πάνω στα θέματα που συζητούνται.

Τηρεί πρωτόκολλο όλων των εγγράφων που εισέρχονται και εξέρχονται από το Γραφείο του.

β) Γραμματεία Αντιδημάρχου

Η γραμματεία Αντιδημάρχου διεξάγει κάθε υπηρεσία που αναθέτει ο Αντιδήμαρχος μέσα στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων του.

Καθορίζουν τις ημέρες και ώρες που ο Αντιδήμαρχος δέχεται Επιτροπές, πολίτες και υπηρεσιακούς παράγοντες του Δήμου και διεκπεραιώνουν κάθε άλλη υπόθεση την οποία ήθελε αναθέσει σε αυτήν ο Αντιδήμαρχος.

γ) Γραμματεία Προέδρου Δημοτικού Συμβουλίου

Διεξάγει κάθε υπηρεσία που αναθέτει σε αυτήν ο Πρόεδρος του Δημοτικού Συμβουλίου και η οποία δεν υπάγεται στην αρμοδιότητα των άλλων Υπηρεσιών του Δήμου.

Ενεργεί την προσωπική αλληλογραφία του Προέδρου.

Συντάσσει τις καταστάσεις του Σώματος, καθώς επίσης και τις ετήσιες όμοιες, μαζί με τα εκκαθαριστικά σημειώματα που υποβάλλονται στην εφορία.

Καθορίζει τις ημέρες και ώρες που ο Πρόεδρος δέχεται Επιτροπές, πολίτες και τους υπηρεσιακούς παράγοντες του Δήμου.

Η γραμματεία συνεργάζεται με τις Υπηρεσίες του Δήμου για θέματα που εισάγονται στο Συμβούλιο για συζήτηση και λήψη απόφασης.

δ) Γραφείο Επικοινωνίας και Εξυπηρέτηση Πολίτη

Επεξεργασία, κατάρτιση, εισήγηση και εκτέλεσης προγραμμάτων προβολής του έργου και των υπηρεσιών που παρέχει ο Δήμος.

Σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων ενημέρωσης των πολιτών για τις επιδιώξεις, στόχους και υπηρεσίες του Δήμου με γενικό στόχο τη δραστηριοποίηση των πολιτών στην προσπάθεια των τοπικών συμφερόντων.

Σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων ενημέρωσης των ξένων ή γενικά των διερχομένων από το Δήμο.

Παρακολούθηση δημοσιεύσεων του τύπου ή εκπομπών στα Μέσα Μαζικής Επικοινωνίας και μέριμνα για την ανάλογη προάσπιση των συμφερόντων του Δήμου και την προετοιμασία ανάλογων δημοσιεύσεων.

Επιμέλεια ενημερωτικών εκδόσεων ή εκπομπών του Δήμου, επεξεργασία υλικού, σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή Προγραμμάτων διανομής τους.

Οργανωτική προετοιμασία και οργανωτική υποστήριξη ενημερωτικών συνεδρίων, συνελεύσεων και γενικά εκδηλώσεων του Δήμου.

Μέριμνα για την παροχή οποιασδήποτε πληροφορίας για τις δραστηριότητες και τις υπηρεσίες του Δήμου όταν ζητείται από τους πολίτες.

Τήρηση πληροφοριακού αρχείου, δημοσιεύσεων ή εκ-

πομπών που αφορούν το Δήμο, καθώς και των σχετικών απαντήσεων.

Τήρηση πληροφοριακού αρχείου τοπικών φορέων (Αρχές, Δημόσιες Υπηρεσίες, Σωματεία, Προξενεία, Ιδρύματα κ.λπ.).

Ενημερώνει τους πολίτες για τα δικαιώματά τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για την διεκπεραίωση των υποθέσεών τους και τους εφοδιάζει με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και τα διαθέσιμα έντυπα.

Κατευθύνει τους πολίτες στη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους, τους συμβουλεύει για την καλύτερη αντιμετώπιση των προβλημάτων τους και τους ενημερώνει για την πορεία τους.

Κατευθύνει και οργανώνει την επικοινωνία των πολιτών με τις Υπηρεσίες (Διευθύνσεις, Τμήματα, Γραφεία) του Δήμου.

Ενημερώνει, με τα μέσα μαζικής ενημέρωσης και κάθε άλλο πρόσφορο μέσο τους πολίτες για τα νέα μέτρα που αποφασίζονται κάθε φορά.

Δέχεται υποδείξεις και προτάσεις για αλλαγές, που συμβάλλουν στη βελτίωση της λειτουργίας του Δήμου και στη λήψη μέτρων που τους αφορά, αποσκοπώντας έτσι με τις ρυθμίσεις αυτές στην ενεργοποίηση του πολίτη μέσα από αυτήν την διαδικασία, δίνοντάς του τη δυνατότητα να μετέχει με τις δικές του ιδέες - προτάσεις και τη δημιουργική του φαντασία στο «κοινωνικό γίγνεσθαι» και στη γενικότερη προσπάθεια σχεδιασμού για την ανάπτυξη.

Υποχρεούται να εφοδιάζει με τα απαραίτητα πληροφοριακά έντυπα, αιτήσεις κ.λπ. και να παρέχει κάθε διευκόλυνση για την άμεση ενημέρωση και εξυπηρέτηση των πολιτών.

Είναι αυτονόητο, ότι το Γραφείο Επικοινωνίας και Πληροφόρησης του Πολίτη δεν υποκαθιστά σε καμία περίπτωση τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου στα αντικείμενά τους, αλλά υποβοηθάει το έργου τους και εξυπηρετεί τον πολίτη.

ε) Γραφείο Εθιμοτυπίας, Τύπου Δημοσίων Σχέσεων και Δημοτικής Μέριμνας

Επιμελείται για την οργάνωση γενικά, τελετών, δεξιώσεων και γευμάτων.

Επιμελείται για την διοργάνωση, την υποδοχή, φιλοξενία και ξενάγηση ξένων προσωπικοτήτων ή/και ομάδων ημεδαπών και αλλοδαπών.

Επιμελείται όλων των διαδικασιών μεταβάσεως στο Εξωτερικό Δημοτικής αντιπροσωπείας (Δημάρχου, Συμβούλων, Υπηρεσιακών Παραγόντων)

Αναπτύσσει και καλλιεργεί τις σχέσεις τεχνικής και επιστημονικής συνεργασίας με Πανεπιστημιακά κ.λπ. Ιδρύματα και φορείς του Εσωτερικού και του Εξωτερικού, Κρατικές Υπηρεσίες, Νομικά Πρόσωπα, Επιχειρήσεις και Οργανισμούς πάσης φύσεως.

Προωθεί και αναπτύσσει τις σχέσεις συνεργασίας με αδελφοποιημένες ή προς αδελφοποίηση πόλεις του εξωτερικού.

Μεριμνά για την τεχνική και επιστημονική υποστήριξη της Δημοτικής δράσεως στο Εσωτερικό και Εξωτερικό και εξασφαλίζει την αξιοποίηση των εργασιών των πάσης φύσεως Συνεδρίων, στα οποία μετέχει ο Δήμος.

Επιμελείται της διαθέσεως της Μπάντας και του σημαιοστολισμού των χώρων.

Οργανώνει εορτές μεταξύ των υπαλλήλων, με σκοπό τη σύσφιξη των σχέσεων.

Τηρεί φωτοαντιγραφικό και άλλο υλικό σε Αρχείο.

Επιμελείται και διενεργεί τους Πολιτικούς Γάμους.

Ασχολείται με την καταγραφή των ενδεών, απόρων αστέγων (δημοτών) και γενικώς των χρηζόντων υλικής βοήθειας δημοτών και φροντίζει για τη σίτιση, στέγαση, παροχή τροφίμων, ενδύσεως καθώς και την κατά το δυνατόν οικονομική στήριξή των σε συνεργασία με την Ιερά Μητρόπολη Μεσογαίας.

Επιμελείται σε συνεργασία με την Εκκλησία της λειτουργίας της Στέγης Αστέγων.

Φροντίζει σε συνεργασία με την Εκκλησία για την Λειτουργία της Τράπεζας Τροφίμων, ενδύσεως κ.λπ.

Ενεργεί σε συνεργασία με την Εκκλησία για την Οικονομική Ενίσχυση και στήριξη ειδικών περιπτώσεων οικονομικώς αδυνάτων, κυρίως ανίκανων για εργασία δημοτών, λειτουργώντας Ταμείο Αλληλοβοηθείας Απόρων.

Οργανώνει εκδηλώσεις για την Οικονομική στήριξη του Ταμείου Αλληλοβοήθειας Απόρων.

Φροντίζει για την ίδρυση και Λειτουργία Δημοτικών Κατασκηνώσεων όπου θα φιλοξενούνται δωρεάν τέκνα απόρων οικογενειών καθώς και οικογενειών χαμηλών εισοδημάτων.

Επιμελείται για την σίτιση και την προσωρινή στέγαση ενδεών Αλλοδαπών που διαβιούν στην πόλη μας, σε συνεργασία με τους άλλους φορείς.

Γενικώς προβαίνει σε κάθε εύλογη ενέργεια για την αναβάθμιση της ποιότητας ζωής των συνδημοτών που χρήζουν βοηθείας.

στ) Γραφεία Νομικού Συμβούλου και Νομικών Συνεργατών

Παρέχει νομικές υπηρεσίες ή γνωμοδοτήσεις στις υπηρεσίες του Δήμου και στα Νομικά Πρόσωπα και ιδρύματα αυτού μετά από ερωτήσεις των υπηρεσιών.

Τηρεί αρχείο για τις δικαστικές αποφάσεις μαζί με τα σχετικά βιβλία και στοιχεία για υποθέσεις που διαχειρίζεται.

Επίσης τηρεί γενικό αρχείο γνωμοδοτήσεων με τα σχετικά ευρετήρια.

Παραλαμβάνει όλα τα εξώδικα και δικαστικά έγγραφα που κοινοποιούνται στο Δήμο.

Ο δικηγόρος της Νομικής υπηρεσίας παρίσταται ενώπιον των δικαστηρίων για υπεράσπιση των συμφερόντων του Δήμου σαν διάδικος.

Επίσης παρίσταται στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής όταν καλείται για αυτά.

Το γραφείο αυτό παρακολουθεί τους νόμους, τα Προεδρικά Διατάγματα και Υπουργικές αποφάσεις που έχουν σχέση με τη Δημοτική Νομοθεσία και τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου, που αφορούν τη ρύθμιση βασικής σημασίας ζητημάτων του δήμου, τους κανονισμούς που ψηφίζονται από το Δήμο για επιβολή φόρων, τελών, δικαιωμάτων κ.λπ. και τηρεί αρχείο με τα παραπάνω.

ζ) Γραφείο Ειδικών Συμβούλων, Επιστημονικών Συνεργατών και Ειδικών Συνεργατών

Οι ειδικοί σύμβουλοι ή επιστημονικοί συνεργάτες και οι ειδικοί συνεργάτες ασκούν καθήκοντα επιτελικά και δεν έχουν αποφασιστικές αρμοδιότητες οποιασδήποτε μορφής.

Παρέχουν συμβουλές και διατυπώνουν εξειδικευμένες γνώμες, γραπτά ή προφορικά, για το συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων του Δήμου, τον οποίο έχουν ορισθεί να

εξυπηρετούν. Το συμβουλευτικό τους έργο απευθύνεται προς το δήμαρχο, το δημοτικό Συμβούλιο και τη Δημαρχιακή Επιτροπή, ανάλογα με τις αρμοδιότητές τους.

Ειδικά οι επιστημονικοί συνεργάτες παρέχουν υπηρεσίες μέσα στο κύκλο των γνώσεών τους, σε εξειδικευμένα επιστημονικά και τεχνικά θέματα, που μπορεί να αναφέρονται στη διενέργεια ερευνών., εκπόνηση μελετών, σύνταξη θέσεων, υποβολή προτάσεων ή εισηγήσεων, επεξεργασία και παρουσίαση στοιχείων απαραίτητων για την πραγμάτωση των σκοπών του Δήμου, παροχή επιστημονικής ή τεχνολογικής βοήθειας σε ειδικά θέματα που απασχολούν τις οργανωτικές μονάδες του Δήμου, συστηματική παρακολούθηση της επιστήμης και τεχνολογίας στον τομέα της δραστηριότητάς τους, τήρηση αρχείου ελληνικών και ξένων βιβλιογραφικών δεδομένων ή σε κάθε άλλη εργασία που τους ανατίθεται από το Δήμαρχο.

η) Γραφείο Τεχνικών Συμβούλων

Οι τεχνικοί συνεργάτες παρέχουν συμβουλές και διατυπώνουν γνώμες γραπτά ή προφορικά για σημαντικά ή τεχνικά πολύπλοκα ή εξειδικευμένης τεχνολογίας έργα στο σύνολο, ή τμήμα τους ή εάν υπάρχει γενικά αδυναμία για το σχεδιασμό, μελέτη έλεγχο μελέτης, διοίκησης και επίβλεψης έργων από την Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών του Δήμου.

2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

2.1. Τμήμα Προγραμματισμού και Ανάπτυξης

α) Γραφείο Σχεδιασμού - Προγραμματισμού

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου συνοψίζονται ως εξής:

Έρευνα και συνεχής συγκέντρωση πληροφοριακών στοιχείων που αφορούν την υφιστάμενη κατάσταση στην περιοχή του Δήμου και συνθέτουν τα χαρακτηριστικά ή ιδιαιτερότητες του Δήμου από κοινωνικής, πολιτιστικής, οικονομικής, εργασιακής και τεχνικής άποψης.

Επεξεργασία των προηγουμένων στοιχείων και εξαγωγή συμπερασμάτων ως προς τις πραγματικές ανάγκες των πολιτών και του τοπικού περιβάλλοντος.

Συνεχής συγκέντρωση στοιχείων και εξαγωγή συμπερασμάτων ως προς τις πραγματικές ανάγκες των πολιτών και του τοπικού περιβάλλοντος.

Συνεχής συγκέντρωση στοιχείων, ανάλυση, επεξεργασία και εξαγωγή συμπερασμάτων για την ποιότητα των κάθε φύσης υπηρεσιών που παρέχονται προς τους πολίτες τόσο από τις δραστηριότητες του Δήμου όσο και από τις δραστηριότητες άλλων φορέων (δημόσιων, κοινωνικών, ιδιωτικών) εκτός του Δήμου.

Μέριμνα για τη συγκέντρωση στοιχείων που αφορούν τις αποφάσεις και τα προγράμματα δράσης των τοπικών φορέων στην περιοχή του Δήμου.

Μέριμνα για τη συγκέντρωση στοιχείων από το εξωτερικό περιβάλλον του Δήμου που επηρεάζουν τις δραστηριότητές του (π.χ. κυβερνητική πολιτική και προγράμματα, προγράμματα και κατευθύνσεις της ΕΟΚ και διεθνών οργανισμών, προγράμματα και τεχνολογία από την ΚΕΔΚΕ, την ΕΕΤΑΑ κ.λπ.).

Μέριμνα για τη συγκέντρωση σύνθετων (επεξεργασμένων) πληροφοριακών στοιχείων και τεχνογνωσίας που είναι δυνατόν να βοηθήσουν τις επιδιώξεις του δήμου (π.χ. Κλαδικές και αναπτυξιακές μελέτες, έρευνες, ειδικές μελέτες διαμόρφωσης και τυποποίησης τεχνογνωσίας στο χώρο της Τοπικής Αυτοδιοίκησης κ.λπ.).

Υποστήριξη του Πολιτικού Μηχανισμού του Δήμου στη συνεργασία με ξένους ή διεθνείς φορείς για τη λήψη τεχνογνωσίας ή εξασφάλιση χρηματοδότησης για συγκεκριμένα προγράμματα του Δήμου.

Μελέτη, επεξεργασία και διατύπωση προτάσεων και εισηγήσεων προς τον Πολιτικοδιοικητικό Μηχανισμό (Π.Μ.) του Δήμου που αφορούν τους περιοδικούς στόχους του. Οι στόχοι αυτοί είναι δυνατόν γενικά να αφορούν:

(α) την παρέμβαση του Δήμου στον οικονομικό χώρο

(β) την παρέμβαση του Δήμου στον κοινωνικό και πολιτιστικό χώρο.

(γ) την παρέμβαση του Δήμου στο δομημένο χώρο

(δ) τη βελτίωση των παρεχομένων προς τους πολίτες από το Δήμο υπηρεσιών

(ε) τη βελτίωση της απόδοσης του υπηρεσιακού μηχανισμού του Δήμου.

Μέριμνα για τη συγκέντρωση των προτάσεων/εισηγήσεων των Δημοτικών Οργάνων και των επί μέρους Διευθύνσεων του Υπηρεσιακού Μηχανισμού που αφορούν τα περιοδικά προγράμματα δράσης και λειτουργίας του Δήμου, συνολική διατύπωση των περιοδικών προγραμμάτων και αντίστοιχων προϋπολογισμών δράσης και λειτουργίας του Δήμου. Τα προγράμματα αυτά, πέραν των άλλων, περιλαμβάνουν και:

(α) το πρόγραμμα χρηματοδότησης της λειτουργίας και δράσης του Δήμου

(β) το πρόγραμμα εκπόνησης ειδικών μελετών και εφαρμογής μελετών

(γ) το πρόγραμμα μελετών / κατασκευής τεχνικών έργων

(δ) το πρόγραμμα προμηθειών εξοπλισμού/υλικών

Συνεργασία με τις επιμέρους Διευθύνσεις του Υπηρεσιακού Μηχανισμού για την προδιαγραφή των ενεργειών/δραστηριοτήτων που περιλαμβάνονται στα προγράμματα δράσης του Δήμου.

Εισήγηση και διενέργεια διαδικασιών ανάθεσης ορισμένων από τις δραστηριότητες των προγραμμάτων δράσης σε εξειδικευμένο επιστημονικό δυναμικό εκτός Δήμου όταν απαιτείται. Συνεργασία, παροχή κατευθύνσεων και παρακολούθηση του εξειδικευμένου αυτού επιστημονικού δυναμικού.

Συνεχής συγκέντρωση στοιχείων, παρακολούθηση υλοποίησης των προγραμμάτων δράσης του Δήμου και σχετική ενημέρωση του Πολιτικού Μηχανισμού και του Υπηρεσιακού μηχανισμού.

Μέριμνα για την κατάλληλη και συστηματική αρχειοθέτηση των πληροφοριακών στοιχείων που είναι απαραίτητα για την ορθολογική εκτέλεση των δραστηριοτήτων του Δήμου.

β) Γραφείο Ποιότητας Ελέγχου Διαδικασιών και Δραστηριοτήτων Δήμου

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

Η διατύπωση προδιαγραφών ποιότητας (εσωτερικής οργάνωσης) για όλες τις υπηρεσίες του Δήμου

Η σύνταξη κανονισμών που να ρυθμίζουν τη σχέση του δημότη με κάθε υπηρεσία (π.χ. ύδρευση, νεκροταφείο κ.λ.π.) και να καθορίζουν δικαιώματα και υποχρεώσεις των δημοτών, διαδικασίες υποβολής αιτημάτων, παραπόνων, προτάσεων.

Η διενέργεια ερευνών αξιολόγησης του βαθμού ικανοποίησης των δημοτών από τις παρεχόμενες υπηρεσίες και τη δημοτική πολιτική.

Η σύνταξη πρότυπου κανονισμού λειτουργίας των συλλογικών οργάνων του Δήμου.

Η δημιουργία δομών διαρκούς ενημέρωσης, επιμόρφωσης και επιστημονικής υποστήριξης των αιρετών και του προσωπικού.

Η σύνταξη σχεδίου υπηρεσιακών εισηγήσεων, αποφάσεων Συλλογικών Οργάνων, πρακτικών, γνωμοδοτήσεων κ.λ.π.

Η παραγωγή εγχειριδίων διαδικασιών σε κωδικοποιημένη και παραστατική μορφή (π.χ. διαγράμματα ροής, έντυπα κ.λ.π.)

Η διατύπωση προδιαγραφών για τη διαδικασία προμηθειών εξοπλισμού, υλικών κ.λ.π.

Η οργάνωση ημερίδων, συναντήσεων για ειδικά θέματα

Ο καθορισμός χρόνου διεκπεραίωσης των υποθέσεων

Η καθιέρωση κύκλων ποιότητας (εντοπισμός προβλημάτων και διατύπωση προτάσεων από την ολομέλεια των εργαζομένων).

γ) Γραφείο Κατάρτισης Σχεδίων Όρων Διακήρυξης και Συμβάσεων

Επεξεργάζεται και καταρτίζει τα σχέδια των όρων διακήρυξης εκτέλεσης έργων, προμηθειών, εργασιών, μεταφορών κ.λπ. Επίσης, επεξεργάζεται και καταρτίζει τα σχέδια των συμβάσεων του Δήμου, Δημοτικών Επιχειρήσεων, σε συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία.

2.2. Τμήμα Υποστήριξης Δημοτικών Οργάνων

α) Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν:

Η παροχή υποστηρίξεως προς τα Δημοτικά Όργανα (Δημοτικό Συμβούλιο, Δήμαρχο) Συγκεκριμένα:

α) Έγκαιρη συγκέντρωση των εισηγήσεων από τις Διευθύνσεις για τον σχηματισμό και την έγκαιρη αποστολή των φακέλων των προς συζήτηση θεμάτων στα μέλη των Δημοτικών Οργάνων.

β) Συνεργασία με τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου και το Δήμαρχο για την κατάρτιση των θεμάτων ημερησίας διάταξης του Δημοτικού Συμβουλίου.

Η έγκαιρη ενημέρωση των μελών των Δημοτικών Οργάνων για τον τόπο και τον χρόνο των Συνεδριάσεων ή των όποιων εκδηλώσεων των Οργάνων.

Η τήρηση των πρακτικών των Συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου.

Η υποβολή των λαμβανόμενων αποφάσεων στην Περιφερειακή Διοίκηση, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις για έγκριση, κοινοποιώντας αυτές συγχρόνως στις αρμόδιες υπηρεσίες των Δήμων προκειμένου να λαμβάνουν γνώση του περιεχομένου αυτών, για άμεση υλοποίηση.

Η διαβίβαση στις οικείες επιτροπές του σώματος των θεμάτων που παραπέμπονται σε αυτές από το Δημοτικό Συμβούλιο, προς μελέτη για την έγκαιρη επανεισαγωγή στο Δημοτικό Συμβούλιο προς λήψη οριστικής απόφασης.

Η τήρηση ευρετηρίου αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου.

Η παροχή κάθε άλλης εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στην παρούσα απόφαση, που όμως είναι ευνόητο ότι έχει σχέση με τη λειτουργία και υποστήριξη των συλλογικών Οργάνων του Δήμου.

β) Γραφείο Δημαρχιακής Επιτροπής

Καταρτίζει την ημερήσια διάταξη της Δημαρχιακής Επιτροπής σύμφωνα με τα αποστελλόμενα θέματα των υπηρεσιών, κατόπιν οδηγιών του Προέδρου.

Επιδίδει έγκαιρα στα μέλη αυτής τις προσκλήσεις για τις συνεδριάσεις.

Τηρεί τα πρακτικά της Δημαρχιακής Επιτροπής, συντάσσει νομότυπα τις αποφάσεις που λαμβάνονται και υποβάλει αυτές στις αρμόδιες για έγκριση Αρχές (Περιφερειακή Διοίκηση, Δημοτικό Συμβούλιο).

Καταχωρεί τα πρακτικά και τις αποφάσεις στα επίσημα βιβλία.

Τηρεί Ευρετήριο αποφάσεων που λαμβάνονται και διεξάγει κάθε υπηρεσία αρμοδιότητας Δημαρχιακής Επιτροπής, που απορρέει από τον Κώδικα.

γ) Γραφείο Δημοτικών Επιτροπών

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

Ενημέρωση των αρμόδιων επιτροπών του ΔΣ για τα θέματα που παραπέμπονται σε αυτές από το Δημοτικό Συμβούλιο, προς μελέτη και παρακολούθηση για την έγκαιρη επανεισαγωγή στο Δημοτικό Συμβούλιο προς λήψη οριστικής απόφασης.

Παροχή κάθε είδους γραμματειακής υποστήριξης προς τις μόνιμες και έκτατες επιτροπές που συνιστά το Δημοτικό Συμβούλιο (ενημέρωση για τα θέματα και τον χρόνο κάθε συνεδρίασης, διανομή εισηγήσεων προς τα μέλη των Επιτροπών, τήρηση πρακτικών, τήρηση αρχείου πρακτικών, δακτυλογράφηση/αναπαραγωγή εισηγήσεων κ.λπ.).

2.3. Τμήμα Πληροφορικής και Μηχανοργάνωσης

Α) Γραφείο Εφαρμογών και Συντήρησης Αρχείων.

Καταρτίζει το πρόγραμμα που αφορά την μηχανοργάνωση των υπηρεσιών του Δήμου, συντάσσει τις απαραίτητες για αυτό εισηγήσεις και τις απαιτούμενες μελέτες.

Επιμελείται για την καλή συντήρηση, λειτουργία, εντοπισμό και αποκατάσταση βλαβών του μηχανογραφικού εξοπλισμού.

Τηρεί το «βιβλίο οδηγιών» για τη λειτουργία και εκμετάλλευση των μηχανογραφικών συστημάτων.

Τηρεί την βιβλιοθήκη των μαγνητικών ταινιών και δίσκων.

Παρέχει τεχνικές οδηγίες και βοήθεια στους Αναλυτές, Προγραμματιστές, Χειριστές για την πιο καλή και αποτελεσματική χρήση του συστήματος του Η/Υ, εντοπισμό και διόρθωση λαθών και βλαβών.

Τηρεί και ενημερώνει το βιβλίο συμβάντων και βλαβών των μηχανημάτων.

Β) Γραφείο Προγραμματισμού

Σχεδιάζει, υλοποιεί (προγραμματίζει) και τεκμηριώνει τα μηχανογραφικά συστήματα. Εκτελεί μετά την εγκατάσταση επιθεωρήσεις για τη βεβαίωση της καλής λειτουργίας του εγκατασταθέντος συστήματος και προβαίνει σε διορθωτικές ενέργειες, αν χρειαστεί.

Συντηρεί τα συστήματα ώστε να ανταποκρίνονται στις εκάστοτε διαμορφούμενες απαιτήσεις του χρήστη.

Αναπτύσσει και συντηρεί χρονοδιαγράμματα χρήσης του μηχανογραφικού εξοπλισμού (κεντρική μονάδα, περιφερειακές μονάδες μνήμης, εκτυπωτές, τερματικές μονάδες, σύστημα εισαγωγής στοιχείων).

Ελέγχει την πληρότητα - ορθότητα των μηχανογραφικών παραστατικών στοιχείων προτού αρχίσει η πληκτρολόγησή τους.

Εκδίδει μηχανογραφικές καταστάσεις όλων των εφαρμογών.

Επιμελείται σε συνεργασία με τις υπηρεσίες τον σχε-

διασμό και την προμήθεια όλων των ειδικών μηχανογραφικών εντύπων.

Γ) Γραφείο Επεξεργασίας Δεδομένων

Επιμελείται τις τυχόν αλλαγές των εφαρμογών που ζητούν οι υπηρεσίες του Δήμου.

Μελετά και συντάσσει τεχνικές μελέτες και προδιαγραφές για την προμήθεια του απαραίτητου μηχανικού Η/Υ και λοιπού εξοπλισμού.

Επεξεργάζεται και μελετά τον υπάρχοντα εξοπλισμό και το φορτίο του και εισηγείται τροποποιήσεις ή και νέες διατάξεις του εξοπλισμού για να ικανοποιήσει τις μελλοντικές ανάγκες.

Επιμελείται της συνεχούς εκπαίδευσης προσωπικού σε προγράμματα Software (νέες εκδόσεις κ.λπ.).

Επιμελείται της σύνταξης ετησίων προγραμμάτων εκπαίδευσης ολόκληρου του προσωπικού σε θέματα πληροφορικής.

Φροντίζει για τη συμμετοχή του Δήμου σε προγράμματα πληροφορικής που οργανώνουν άλλοι φορείς.

3. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

3.1. Τμήμα Διοίκησης

α) Γραφείου Πρωτοκόλλου - Διεκπεραίωσης, Αρχείου

Φροντίζει για την παραλαβή, πρωτοκόλληση, ευρετηρίαση, συσχέτιση και διεκπεραίωση όλων των εισερχομένων εγγράφων, τα οποία και διανέμει στις υπηρεσίες του Δήμου, καθώς και των εξερχόμενων.

Τηρεί όλα τα κατά νόμο σχετικά βιβλία.

Διεκπεραιώνει την αλληλογραφία του Δήμου, που απευθύνεται προς όλες τις Δημόσιες ή Δημοτικές υπηρεσίες ή δημότες, καθώς και την μέσα στο Δήμο μεταξύ των οργανικών μονάδων αλληλογραφίας.

Φροντίζει για την επίδοση στους δημότες ή στις διάφορες Αρχές εγγράφων που διαβιβάζονται στο Δήμο από άλλες Δημόσιες ή Δημοτικές Αρχές.

Διενεργεί τις δημοσιεύσεις - τοιχοκολλήσεις των αποφάσεων Δημοτικού Συμβουλίου, Επιτροπών καθώς και των ανακοινώσεων και διακηρύξεων του Δήμου και των Αρχών που διαβιβάζονται στο Δήμο για το σκοπό αυτό συντάσσει τις σχετικές εκθέσεις και φροντίζει για τη διεκπεραίωσή τους.

Τηρεί το Γενικό Αρχείο του Δήμου και φροντίζει για την εκκαθάρισή του σύμφωνα με τις σχετικές αποφάσεις.

Φυλάσσει και συντηρεί τα δημοτικά έγγραφα όλων των Υπηρεσιών και είναι υπεύθυνο για τη σωστή αρχειοθέτησή τους.

Εκδίδει στοιχεία που κάθε φορά του ζητούνται από τις διάφορες Υπηρεσίες του Δήμου.

Φροντίζει για τη σωστή και αδιάκοπη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου. Μεριμνά για τη στελέχωσή του.

β) Γραφείο Παιδείας, Νομικών Προσώπων και Δημοτικών Επιχειρήσεων

Φροντίζει για τη λειτουργία της Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας και των Ν.Π. των Σχολικών Επιτροπών.

Καταρτίζει την ημερήσια διάταξη συνεδριάσεων της ΔΕΠ σε συνεργασία με την Διεύθυνση.

Κοινοποιεί αυτή στα μέλη, τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων, συντάσσει τις σχετικές αποφάσεις και τις διαβιβάζει στο Δημοτικό Συμβούλιο και στις Αρμόδιες υπηρεσίες. Παρακολουθεί την λειτουργία των Σχολικών Επιτροπών, εισηγείται την κατανομή των επιχορηγήσεων, ζητά στοιχεία της οικονομικής των κατάστασης θεωρεί και τηρεί τα προβλεπόμενα βιβλία και στοιχεία τους, επιμελείται του ελέγχου και της έγκρισης του οικονομικού απολογισμού τους.

Τηρεί αρχείο αποφάσεων της ΔΕΠ, καθώς επίσης αρχείο Νόμων και Εγκυκλίων σχετικών με θέματα Παιδείας αρμοδιότητας των Δήμων.

Συνεργάζεται με τους φορείς της Παιδείας για προβλήματα που σχετίζονται με την ομαλή λειτουργία των σχολείων.

Έχει την ευθύνη της πλήρους λειτουργίας όλων των Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου που υπάρχουν και λειτουργούν σήμερα στον Δήμο, καθώς και όσων ιδρυθούν στο μέλλον, ιδρυμάτων κ.λπ. Ν.Π.

Ενημερώνει τη Δημοτική Αρχή για την ανάπτυξη και ανανέωση της θητείας των Δ.Σ. των Ν.Π., όπως και κάθε ιδρύματος που συμμετέχει ο Δήμος με εκπροσώπους τους.

Τηρεί τα υπό του Νόμου προβλεπόμενα βιβλία που αφορούν την λειτουργία των Ν.Π. και Ιδρύματα.

Παρακολουθεί και φροντίζει για την εισαγωγή εισηγήσεων και θεμάτων στο Δημοτικό Συμβούλιο των Ν.Π. που υποβάλλονται σε αυτό σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

Μεσολαβεί για την αντιμετώπιση των θεμάτων των Ν.Π. που απαιτούν ιδιαίτερους χειρισμούς (τεχνικούς, νομικούς, διοικητικούς) και διαβιβάζει εισηγήσεις στις αρμόδιες Διευθύνσεις του Δήμου.

Εποπτεύει για τη συνεχή και αποτελεσματική επαφή με τα αρμόδια όργανα διοίκησης των δημοτικών επιχειρήσεων.

Συντονίζει την παροχή πληροφοριών για τα στοιχεία των δημοτικών επιχειρήσεων που απαιτούνται για τα αρμόδια γραφεία του Δήμου.

Συγκεντρώνει τους προϋπολογισμούς των δημοτικών επιχειρήσεων, εκδίδει σχετικούς πίνακες με αναγκαίες πληροφορίες για τον Διευθυντή και το Δήμαρχο.

Συντονίζει την παρακολούθηση της εκτέλεσης των προϋπολογισμών σε περιοδική βάση (μήνα, τρίμηνα, εξάμηνα) όχι μεγαλύτερα του εξαμήνου.

γ) Γραφείο Προσωπικού και Μισθοδοσίας

Είναι υπεύθυνο για την εφαρμογή όλων των νόμων που αφορούν τους τακτικούς - μονίμους υπαλλήλους και ασκεί τις αρμοδιότητες που απορρέουν από τον Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών υπαλλήλων.

Τηρεί μητρώο, ευρετήριο και τους ατομικούς φακέλους του τακτικού - μονίμου προσωπικού, καθώς και τα δελτία παρουσίας αυτού.

Καταρτίζει τις ονομαστικές καταστάσεις των τακτικών υπαλλήλων του Δήμου κατά κλάδο και βαθμό, όπως ορίζουν οι σχετικές διατάξεις.

Εκδίδει τα πιστοποιητικά και τις βεβαιώσεις του πιο πάνω προσωπικού για την υπηρεσιακή κατάστασή του στο Δήμο.

Διεκπεραιώνει κάθε υπόθεση που έχει σχέση με τη χορήγηση της σύνταξης και των παροχών του ΤΑΔΚΥ στους υπαλλήλους του Δήμου που φεύγουν από την Υπηρεσία, καθώς και την αναγνώριση και εξαγορά της προϋπηρεσίας τους.

Εκδίδει ή κοινοποιεί εγκυκλίους που αφορούν υπηρεσιακή κατάσταση του προαναφερομένου προσωπικού.

Ελέγχει και παρακολουθεί με τα σχετικά δελτία παρουσίας όλο το τακτικό - μόνιμο προσωπικό του Δήμου για την

προσέλευση και αποχώρησή του στην εργασία, μέσα στο κανονικό ωράριο. Ενημερώνει το προσωπικό πάνω στα προγράμματα για σεμινάρια - συνέδρια κ.λπ. με στόχο την επιμόρφωσή του.

Επίσης, είναι υπεύθυνο για την εφαρμογή των Νόμων και Διαταγμάτων που αφορούν το με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Προσωπικό.

Τηρεί το μητρώο, τα ευρετήρια και τους ατομικούς υπηρεσιακούς φακέλους του προσωπικού με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου.

Παρακολουθεί και διεκπεραιώνει τις υπηρεσιακές μεταβολές του προσωπικού αυτού.

Συντάσσει τα παραστατικά έγγραφα πληρωμής για τη σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων.

Ασχολείται με τη μελέτη και εφαρμογή των συλλογικών συμβάσεων εργασίας και δίνει κάθε αναγκαία πληροφορία για τη σωστή εφαρμογή τους.

Παρακολουθεί και εφαρμόζει το πειθαρχικό δίκαιο που κάθε φορά ισχύει για το ημερομίσθιο προσωπικό.

Ελέγχει τα δελτία παρουσίας για την ακριβή ώρα προσέλευσης και αποχώρησής του πιο πάνω προσωπικού από την Υπηρεσία.

Εκδίδει τα πιστοποιητικά και τις βεβαιώσεις του προσωπικού Ι.Δ. για την υπηρεσιακή του κατάσταση στο Δήμο.

Διεκπεραιώνει κάθε υπόθεση που έχει σχέση με τη συνταξιοδότηση του προαναφερομένου προσωπικού και την καταβολή της προβλεπόμενης από το νόμο αποζημίωσης.

Τέλος εκδίδει ή κοινοποιεί εγκυκλίους που αναφέρονται στην υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού αυτού και το ενημερώνει για τα προγράμματα επιμόρφωσής του.

Επιμελείται της τήρησης και διαφύλαξης των ασφαλιστικών βιβλιαρίων όλων των εργαζομένων στο Δήμο, ασφαλισμένο στο Ι.Κ.Α.

Μεριμνά για την ενημέρωση των ατομικών φακέλων του προσωπικού.

Φροντίζει για την αγορά των ενσήμων και την επικόλλησή τους στα βιβλιάρια αυτά.

Αλληλογραφεί με κάθε υπηρεσία σχετικά με μισθολογικά θέματα.

Συντάσσει τις μισθοδοτικές καταστάσεις όλου του προσωπικού του Δήμου με βάση τα παραστατικά στοιχεία που του κοινοποιούνται από τα Τμήματά του σε σχέση Ι.Δ. Προσωπικού, σύμφωνα με τα στοιχεία των δελτίων παρουσίας τα οποία θα υπογράφονται από τους Προϊσταμένους για την βεβαίωση της εργασίας.

Οι καταστάσεις αυτές συντάσσονται κατά την Δ/νση, Τμήμα ή Υπηρεσία, σύμφωνα με τους κωδικούς αριθμούς του προϋπολογισμού, υπογράφονται από τους αρμοδίους κατά περίπτωση Προϊσταμένους και θεωρούνται από το Δήμαρχο.

Παρακολουθεί τη μισθοδοτική κατάσταση όλων των εργαζομένων στο Δήμο και εκδίδει τις σχετικές βεβαιώσεις και πιστοποιητικά, οσάκις ζητούνται.

Τηρεί μισθολογικό μητρώο για κάθε εργαζόμενο και τα σχετικά ευρετήρια.

Τηρεί ακόμα βοηθητικούς φακέλους και βιβλία τα οποία κατά την κρίση του Προϊσταμένου κρίνονται αναγκαία για την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος.

Εκδίδει στο τέλος του χρόνου τις βεβαιώσεις αποδοχών του άρθρου 70 παρ.3 του Ν.Σ. 3323/55 και συντάσσει τους αναλυτικούς πίνακες με τα στοιχεία των δικαιούχων και τα ποσά των αμοιβών κ.λπ. που καταβλήθηκαν ολόκληρο το χρόνο στο προσωπικό.

Αντίγραφα των παραπάνω βεβαιώσεων και τους αναλυτικούς πίνακες υποβάλλει εντός των νομίμων προθεσμιών στην Ταμειακή Διεύθυνση του Δήμου για τη σύνταξη και υποβολή στην εφορία της οριστικής δήλωσης Φ.Μ.Υ.

Αλληλογραφεί με κάθε Υπηρεσία σχετικά με τα μισθολογικά θέματα.

δ) Γραφείο Δημοτικών Επιμελητών (Κλητήρων)

Οι κλητήρες μεταφέρουν την αλληλογραφία που διαβιβάζεται με το ταχυδρομείο από υπηρεσία σε υπηρεσία.

Εκτελούν κάθε εργασία που τους ανατίθεται σχετική με τη διαβίβαση και παραλαβή εγγράφων του Δήμου και επίδοση στους δημότες ή διάφορες Αρχές, εγγράφων του Δήμου ή άλλων υπηρεσιών.

Χειρίζονται τα φωτοτυπικά μηχανήματα και μεριμνούν για την συντήρηση και κανονική λειτουργία τους.

Οφείλουν να παρίστανται στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου προσερχόμενοι ενωρίτερα από την ώρα έναρξής τους και αποχωρώντας τελευταίοι.

Οι κλητήρες δεν αποχωρούν από την Υπηρεσία πριν ελέγξουν και διαπιστώσουν ότι έχουν ασφαλιστεί τα γραφεία, οι βιβλιοθήκες, τα αρχεία κ.λπ. ότι έχουν κλεισθεί καλά οι πόρτες και τα παράθυρα.

Κατά τις ώρες εργασίας (υπηρεσίας) απαγορεύει στους κλητήρες να απασχολούνται στην εξυπηρέτηση ιδιωτικών αναγκών του προσωπικού του Δήμου. Προσφέρουν τις υπηρεσίες τους στο Γραφείο Πρωτοκόλλου στην διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση της αλληλογραφίας του Δήμου.

Ο σε μεγαλύτερο βαθμό κλητήρας και σε συνεννόηση με το υπόλοιπο προσωπικό του γραφείου καταρτίζει το εβδομαδιαίο πρόγραμμα υπηρεσίας που θεωρείται από το Διευθυντή των Διοικητικών Υπηρεσιών.

Εκτελούν, γενικά, κάθε εργασία που προσιδιάζει στη φύση των καθηκόντων τους και επιβάλλεται από τις υπηρεσιακές ανάγκες.

Οι καθαρίστριες φροντίζουν για την καθαριότητα των Δημοτικών Καταστημάτων.

ε) Γραφείο Ειδικής Υπηρεσίας (δημοτική αστυνομία)

α. Ελέγχει την τήρηση της καθαριότητας, όπως αυτή καθορίζεται από τις ισχύουσες διατάξεις και από τις εκάστοτε εκδιδόμενες αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου.

β. Ελέγχει την κάθε μορφής ρύπανση του περιβάλλοντος.

γ. Χρησιμοποιεί κάθε νόμιμο μέσο για τη συμμόρφωση των παραβατών.

δ. Έχει την ευθύνη για την τήρηση των διατάξεων του Κώδικα Οδικής Κυκλοφορίας καθώς και την τήρηση Ειδικών Αστυνομικών Διατάξεων που αφορούν την κυκλοφορία και στάθμευση των οχημάτων εκτείνεται τόσο στους χώρους ελεγχόμενης στάθμευσης όσο και σε χώρους εκτός αυτών.

ε. Ελέγχει την τήρηση των όρων οικοδομήσεως και την χρήση με τα οικοδομικά υλικά των κοινόχρηστων χώρων. Για τον έλεγχο της οικοδόμησης το προσωπικό της Ειδικής Υπηρεσίας δικαιούται να εισέρχεται σε αυλές σε ανεγειρόμενες οικοδομές και πάσης φύσεως κτίσματα σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις και να ελέγχει τις άδειες οικοδόμησης και κάθε σχετική άδεια.

στ. Ελέγχει την αποχέτευση γενικά δηλαδή των παρανόμων συνδέσεων ακινήτων με υδροφόρους αγωγούς ή αγωγούς των ακάθαρτων ή βρόχινων νερών καθώς και των παρανόμων επεκτάσεων των αγωγών αυτών.

ζ. Ελέγχει και παρεμποδίζει την επιχωμάτωση ή δόμηση της φυσικής ροής χειμάρρων, των νερών που χύνονται λύματα βιομηχανιών, βιοτεχνιών, επιχειρήσεων ή οικιών. Για τον έλεγχο αυτό το προσωπικό της Ειδικής Υπηρεσίας δικαιούται να εισέρχεται σε αυλές και οικήματα πάσης φύσεως σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

η. Ελέγχει την ρύπανση ή μόλυνση του περιβάλλοντος από κάθε πηγή και αιτία, παροδική ή μόνιμη που την προκαλεί.

θ. Καταγράφει τις διαφημίσεις και τις διαφημιστικές πινακίδες που υπάρχουν στο Δήμο και συντάσσει σχετική έκθεση ελέγχου στην αρμόδια υπηρεσία του Δήμου για την επιβολή του αναλογούντος τέλους και του νόμιμου προστίμου όταν απαιτείται.

ι. Έχει την ευθύνη για την επιβολή κυρώσεων που προβλέπονται από τον Νόμο και από σχετικές αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου, στους παραβάτες των διατάξεων που αφορούν την καθαριότητα, την κυκλοφορία και στάθμευση των οχημάτων, την οικοδόμηση, την αποχέτευση, τη ρύπανση και μόλυνση του περιβάλλοντος, την κατάληψη κοινόχρηστου χώρου και τη διαφήμιση.

ια. Εισηγείται για τη χορήγηση αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας ψυχαγωγικών παιχνιδιών που προβλέπονται από σχετικές διατάξεις.

ιβ. Κάθε άλλη αρμοδιότητα που θα τους μεταβιβαστεί και θα αναφέρεται στη Δημοτική Αστυνομία.

3.2. Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης

α) Γραφείο Δημοτολογίου - Στατιστικής και Εκλογών

Ενεργεί για την εγγραφή των κατοίκων στα δημοτολόγια για την πρόσκτηση της Ελληνικής Ιθαγένειας ξένων υπηκόων και για την διαγραφή από τα δημοτολόγια όσων αλλάζουν δημοτικότητα. Καταρτίζει και τηρεί τα βιβλία δημοτολογίου, μεριμνά για την σύνταξη, υποβολή και κοινοποίηση των πράξεων των εγγράφων, διαγραφών και μεταβολών στα δημοτολόγια.

Τηρεί τους φακέλους των εγγεγραμμένων στα δημοτολόγια οικογενειών και εκδίδει πιστοποιητικά προσωπικής και οικογενειακής κατάστασης. Μεριμνά για την έγκαιρη έκδοση των πιστοποιητικών για την εγγραφή των παιδιών στα σχολεία, επιλαμβάνεται θέματα των πολιτογραφήσεων καθορισμού ηλικίας γυναικών και κάθε θέματος σχετικού με διόρθωση εσφαλμένων εγγράφων.

Παραλαμβάνει τα δικαιολογητικά που απαιτούνται για την έκδοση εκλογικών βιβλιαρίων και φροντίζει για την οποιαδήποτε αλλαγή στους εκλογικούς καταλόγους. Επίσης υποβάλλει κάθε μήνα στην Νομαρχία τα δικαιολογητικά για την έκδοση εκλογικών βιβλιαρίων.

Μεριμνά για την συγκέντρωση κάθε εγγράφου και διαταγής σχετικά με τη διενέργεια των κάθε είδους εκλογών και φροντίζει μαζί με τον Διευθυντή Διοικητικών Υπηρεσιών για την σωστή διεκπεραίωση κάθε εργασίας σχετικά με τη διεξαγωγή των εκλογών που ανατίθενται στον Δήμο.

β) Γραφείο Μητρώου Αρρένων και Στρατολογίας

Χειρίζεται όλα τα θέματα που σχετίζονται με την εγγραφή των αρρένων, κατοίκων ή δημοτών στα μητρώα αρρένων και τη στρατολογική του κατάσταση.

Καταρτίζει και τηρεί τα μητρώα αρρένων όπως και τα λεξικογραφικά ευρετήρια των εγγεγραμμένων στα μητρώα αρρένων.

Συντάσσει του ετήσιους στρατολογικούς πίνακες και ενεργεί για την δημοσίευση και επιδότηση κάθε εγγράφου στρατολογικής φύσεως. Εκδίδει κάθε φύσεως πιστοποιητικά από τα μητρώα αρρένων τηρεί το αρχείο των εκδιδομένων αποφάσεων για τις εγγραφές, διαγραφές και άλλες μεταβολές στο μητρώο αρρένων.

γ) Γραφείο Ληξιαρχείου και Πολιτικών Γάμων

Εκτελεί όλες τις εργασίες που απορρέουν από τα καθήκοντα του Δημάρχου ως Ληξιάρχου, όπως καθορίζονται από την οικεία Νομοθεσία. Τηρεί την σφραγίδα του Ληξιαρχείου και συντάσσει όλες τις ληξιαρχικές πράξεις, έγγραφα και καταστάσεις. Εκδίδει και χορηγεί αποσπάσματα και αντίγραφα ληξιαρχικών πράξεων.

Αποσφραγίζει και διεκπεραιώνει την αλληλογραφία που απευθύνεται στο Ληξιαρχείο. Συγκεντρώνει και αποστέλλει τα στατιστικά στοιχεία που τηρεί το Ληξιαρχείο.

Παραλαμβάνει τα δικαιολογητικά που απαιτούνται για την τέλεση των Πολιτικών Γάμων, ελέγχει την πληρότητά τους, εκδίδει τις άδειες γάμου και τηρεί τα σχετικά βιβλία.

4. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

4.1. Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης

α) Γραφείο Οικονομικού Προγραμματισμού

Οι αρμοδιότητες του γραφείου αυτού είναι οι ακόλουθες:

Συγκέντρωση στοιχείων, διερεύνηση και κατάρτιση των ετησίων προϋπολογισμών δαπανών λειτουργίας των υπηρεσιών του Δήμου και των αντίστοιχων προϋπολογισμών δράσης και χρηματοδότησης εσόδων του Δήμου.

Παροχή στοιχείων για την κατάρτιση των ετησίων προϋπολογισμών δράσης και χρηματοδότησης του Δήμου και αντίστοιχα προς τα ετήσια προγράμματα δράσης του Δήμου.

Συνεργασία με όλα τα γραφεία του τμήματος για την κατάρτιση και εισήγηση του συλλογικού ετήσιου προϋπολογισμού δράσης και λειτουργίας του Δήμου. Προώθηση των προϋπολογισμών προς έγκριση σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

Τήρηση των διαδικασιών και αρχείων και παρακολούθηση της εξέλιξης των προηγουμένων προϋπολογισμών.

Εξαγωγή των αποκλίσεων μεταξύ των προϋπολογισθέντων και απολογιστικών μεγεθών.

Διερμήνευση των αποκλίσεων και εισήγηση διορθωτικών ενεργειών.

Σύνταξη των ετησίων οικονομικών απολογισμών του Δήμου.

Επεξεργασία οικονομικών στοιχείων και εξαγωγή συμπερασμάτων για την εκμετάλλευση και το κόστος παροχής συγκεκριμένων υπηρεσιών του Δήμου προς τους Πολίτες.

Εισήγηση της τιμολογιακής πολιτικής του Δήμου ως προς τη χρέωση ανταποδοτικών υπηρεσιών προς τους πολίτες.

Διαμόρφωση και παρακολούθηση των ταμειακών προγραμμάτων του Δήμου με τη συνεχή παρακολούθηση των υποχρεώσεων και των αναμενόμενων εισπράξεων.

Ενημέρωση της Διεύθυνσης για την εξέλιξη των ταμειακών προγραμμάτων,

Σύνταξη και υποβολή στη διεύθυνση περιοδικών οικο-

νομικών απολογιστικών στοιχείων σύμφωνα με το σύστημα οικονομικής πληροφόρησης που εφαρμόζει ο Δήμος.

β) Γραφείο Βεβαίωσης Εσόδων

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

Η ευθύνη της βεβαίωσης κάθε δημοτικού φόρου, εισφοράς, τέλους και δικαιώματος και οποιαδήποτε νόμιμου εσόδου (πολεοδομικές παραβάσεις κτλ)

Ο έλεγχος και η παρακολούθηση της βεβαίωσης και είσπραξης των τελών καθαριότητας και φωτισμού.

Η σύνταξη παραστατικών στοιχείων για την κατάρτιση χρηματικών καταλόγων τελών καθαριότητας και φωτισμού των υπόχρεων που βεβαιούνται μέσω Ταμειακής Υπηρεσίας.

Η παραλαβή, η αρχειοθέτηση και ο έλεγχος των υπευθύνων δηλώσεων που προβλέπει ο Νόμος.

Η αποστολή των δηλώσεων και λοιπών στοιχείων στο γραφείο της ειδικής υπηρεσίας για έλεγχο και η επιμέλεια της βεβαιώσεως του τέλους προστίμου, που προβλέπει ο Νόμος, σε περίπτωση διαπιστώσεως διαφοράς.

Η μέριμνα για την έγκαιρη απόδοση προκαταβολών και εκκαθαρίσεων από τη ΔΕΗ.

Ο υπολογισμός του τέλους κατάληψης κοινοχρήστων χώρων σύμφωνα με τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας και των σχετικών αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και η έκδοση αδειών κατάληψης πεζοδρομίου όπου προβλέπονται.

Η παραλαβή των εκθέσεων ελέγχου των αρμοδίων οργάνων και η ενέργεια ελέγχου όσον αφορά την έκταση των χώρων που χρησιμοποιούνται για την εν συνεχεία χρέωση των τελών με το πρόστιμο που προβλέπει ο νόμος κατόπιν αποφάσεως του Δημάρχου σε περίπτωση διαπιστώσεως χρήσεως κοινοχρήστου χώρου χωρίς άδεια ή υπερβάσεως σε έκταση της χορηγηθείσας αδείας.

Η παραλαβή και ο έλεγχος των αιτήσεων - δηλώσεων των ενδιαφερομένων για διαφημίσεις, η έκδοση των σχετικών αδειών, ο υπολογισμός του τέλους σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και η ενημέρωση του σχετικού βιβλίου αδειών.

Η παραλαβή των εκθέσεων ελέγχου των αρμοδίων οργάνων και η αξιολόγησή τους για τη χρέωση αυτών που έκαναν αυθαίρετα διαφημίσεις.

Η σύνταξη παραστατικών στοιχείων για την κατάρτιση των χρηματοοικονομικών καταλόγων, βάση των διατάξεων της κείμενης νομοθεσίας.

Η παραλαβή και η ταξινόμηση σύμφωνα με το Νόμο, των παραβόλων παράβασης του ΚΟΚ τα οποία με ειδικές καταστάσεις στέλνονται για την έκδοση χρηματικών ενταλμάτων για την απόδοση των ποσών των παραβάσεων στο Δήμο.

Η ταξινόμηση των ανεξόφλητων εκθέσεων ελέγχου του ΚΟΚ, φροντίδα για την εύρεση μέσω Υπουργείου ή Αστυνομίας, των στοιχείων των παραβατών, που τυχόν λείπουν και η επιμέλεια της βεβαιώσεως του προστίμου.

Η ετήσια απογραφή για έλεγχο και ενημέρωση των οικείων φακέλων και καρτελών των ακινήτων που υπόκειται στη φορολογία, η εισφορά και η ανεύρεση στοιχείων αγνώστων ιδιοκτητών σε συνεργασία με την Ειδική Υπηρεσία.

Η παραλαβή και η καταχώρηση σε ειδικό βιβλίο των υπευθύνων δηλώσεων ακινήτων που υποβάλλονται σύμφωνα με τον Νόμο.

Η σύνταξη και υποβολή, εμπρόθεσμα στις εκτιμητικές επιτροπές αναλυτικών καταστάσεων των ακινήτων που χρειάζονται εκτίμηση.

Η έκδοση των δελτίων φορολογικής ενημερότητας που προβλέπονται από το νόμο.

Η Παραλαβή των καταστάσεων υπολογισμού κόστους κατασκευής πλακοστρώσεων κρασπεδορείθρων από την Τεχνική Υπηρεσία του Δήμου και η συνεργασία με τους αρμοδίους υπαλλήλους ελέγχου, η φροντίδα της μέτρησης των κατασκευών κατά ακίνητο και η ανεύρεση των υπόχρεων ιδιοκτητών.

Η σύνταξη και αποστολή για θεώρηση των αναλυτικών καταστάσεων των υπόχρεων κατασκευής πλακοστρώσεων - κρασπεδορείθρων και η επιμέλεια της βεβαιώσεως των δόσεων.

Η έκδοση των βεβαιωτικών σημειωμάτων των οίκοθεν εισπράξεων των υπόχρεων όταν αυτό απαιτείται.

Η παραλαβή από την Τεχνική Υπηρεσία του Δήμου των εκδιδόμενων λογαριασμών της δαπάνης που αναλογεί στους ιδιοκτήτες των παρόδιων ακινήτων κατασκευής αγωγών αποχέτευσης και εξωτερικής διακλάδωσης και η ταξινόμησή τους κατά πρόγραμμα αποχέτευσης, συντάσσοντας σχετικές καρτέλες.

Η έκδοση των υπηρεσιακών σημειωμάτων των οίκοθεν εισπράξεων από προκαταβολές κατασκευής αγωγών και εξοφλήσεων δαπανών εξωτερικών διακλαδώσεων.

Η έκδοση ειδικών υπηρεσιακών σημειωμάτων προς την Τεχνική Υπηρεσία του Δήμου για όσους πλήρωσαν και δικαιούνται σύνδεσης.

Η σύνταξη της μηνιαίας κατάστασης όλων των οίκοθεν εισπράξεων και η διαβίβασή της στο ταμείο.

Η τήρηση πρωτοκόλλου καταθέσεως των ενδίκων μέσων.

Η επιμέλεια της συγκέντρωσης των απαιτούμενων στοιχείων, από τα αρμόδια γραφεία του τμήματος για την αντίκρουση των ισχυρισμών των προσφευγόντων με τη σύνταξη σχετικής έκθεσης.

Η άμεση ενημέρωση του Ταμείου για την άσκηση ενδίκων μέσων κατά φορολογικών εγγράφων, καθώς και η ενημέρωσή του για το αποτέλεσμά τους μετά την έκδοση οριστικών αποφάσεων.

Η επιμέλεια της παραπομπής των προσφυγών, που ζητούν συμβιβαστική επίλυση, στις αρμόδιες επιτροπές.

Η φροντίδα για την έγκαιρη αποστολή αυτών που συμβιβάστηκαν στο Δημοτικό Συμβούλιο για έγκριση, καθώς και η φροντίδα για την αποστολή στα Διοικητικά Δικαστήρια αυτών που δεν συμβιβάστηκαν ή δεν ζήτησαν, συμβιβασμό από την επιτροπή.

Η τήρηση του γενικού αρχείου των διοικητικών δικαστηρίων (δηλαδή αρχείου δικογραφιών, δικαιολογητικών και πρωτοτύπων αποφάσεων).

Η παραλαβή των αποφάσεων των Διοικητικών Δικαστηρίων και η φροντίδα για τη συνέχιση ή όχι των ενδίκων μέσων με τη συνεργασία του Νομικού Συμβούλου και της Δημαρχιακής Επιτροπής κατά περίπτωση.

Η φροντίδα για την αντιπροσώπευση του Δημάρχου στα Διοικητικά Δικαστήρια για υποστήριξη των οικονομικών συμφερόντων του Δήμου.

Η επιμέλεια της έγκαιρης λήψης των αποφάσεων του Δ.Σ. και Δημάρχου για τη συγκρότηση της επιτροπής Συμβιβασμού.

Η διεκπεραίωση κάθε αλληλογραφίας σχετικής με τα διοικητικά δικαστήρια και την επιτροπή συμβιβασμού.

Η κοινοποίηση αποσπάσματος φορολογικού καταλό-

γου στους φορολογουμένους καθώς και των προσκλήσεων και αποφάσεων της επιτροπής συμβιβασμού όπου απαιτείται.

Τηρεί τους νόμους, τις εγκυκλίους και τις διαταγές που σχετίζονται με το τέλος 5% επί των ακαθαρίστων εσόδων των κέντρων διασκέδασης κ.λπ. καταστημάτων που υπόκεινται σε αυτό. Ελέγχει τις επιχειρήσεις σχετικά με τη συμμόρφωσή τους στην υποχρέωση είσπραξης και απόδοσης στο Δήμο του ανωτέρου τέλους.

Διενεργεί έλεγχο των φορολογικών δηλώσεων των επιχειρήσεων για να διαπιστώσει τυχόν διαφορές σε σχέση με τα ακαθάριστα έσοδα που δηλώνει στο Δήμο. Ενεργεί για την επιβολή των νομίμων κυρώσεων σε όσες επιχειρήσεις δεν αποδίδουν το τέλος ή αποδίδουν μικρότερο ποσό.

Εκδίδει τις προβλεπόμενες από το νόμο άδειες ίδρυσης και λειτουργίας καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος.

Τήρηση των διαδικασιών, αρχείων και γενικά λογαριασμών του λογιστικού συστήματος του Δήμου που αφορούν τα εισπρακτέα και τα πραγματοποιηθέντα έσοδα του Δήμου, σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες.

Παρακολούθηση της εκτέλεσης των εισπράξεων που ανατίθενται στους δημοτικούς εισπράκτορες.

Συνεχής ενημέρωση για την πορεία των εισπράξεων κατά κατηγορία, λογαριασμό και γενικά για τις μεταβολές οποιουδήποτε μεγέθους του λογιστικού συστήματος του Δήμου, σύμφωνα με τις εκάστοτε διαδικασίες.

Μεριμνά για την έγκαιρη χρηματοδότηση του Δήμου από διαφόρους Φορείς, Υπουργεία, Ευρωπαϊκή Ένωση.

Διερεύνηση δυνατοτήτων άντλησης εσόδων από πηγές που σήμερα παραμένουν ανεκμετάλλευτες (δημοτικά τέλη - τέλος ακίνητης περιουσίας κ.λπ.).

Δυνατότητες - προθέσεις άντλησης δανείων από το εξωτερικό - ανάλυση αγοράς - αξιολόγηση προτάσεων.

Διεξάγει τις εργασίες που αφορούν τις φορολογικές υποθέσεις του Δήμου και μεριμνά για την έγκαιρη αποστολή των προσφυγών στην Επιτροπή Επίλυσης Φορολογικών διαφορών.

Παρίσταται δια του υπαλλήλου στο Διοικητικό Πρωτοδικείο και εκπροσωπεί τον Δήμο κατά την εκδίκαση των υποθέσεων.

γ) Γραφείο Εκτέλεσης Προμηθειών και Εργασιών

Η διενέργεια κάθε πράξης σχετικής με την διαδικασία όλων των προμηθειών, εργασιών και μεταφορών του Δήμου, γενικής ή ειδικής φύσεως.

Η τήρηση βιβλίων και στατιστικών στοιχείων των προμηθευόμενων ξεχωριστά για κάθε υπηρεσία, είδος ή ειδικής φύσεως.

Η παρακολούθηση των τιμών των διαφόρων ειδών και υλικών που προμηθεύεται ο Δήμος και η ενημέρωση των διευθύνσεων των υπηρεσιών και των επιτροπών παραλαβής.

Η συγκέντρωση των στοιχείων που αφορούν τις προμήθειες του Δήμου και η κοινοποίησή τους στις υπηρεσίες.

Η τήρηση και ενημέρωση των βιβλίων υλικών με τα εκδιδόμενα δελτία εισαγωγής και εξαγωγής από την αποθήκη των διαφόρων υλικών.

Η σύνταξη κάθε δικαιολογητικού των γενομένων προμηθειών, εργασιών, μεταφορών κ.λπ. και η υποβολή τους στο Λογιστήριο για την εκκαθάριση της δαπάνης.

δ) Γραφείο Διαχείρισης Υλικού

1. Επιμελείται για την έγκαιρη παραλαβή των κάθε είδους προμηθευμένων υλικών και ειδών, πλην εκείνων που προορίζονται για την εκτέλεση έργων, την εισαγωγή τους στην αποθήκη του Δήμου με τη συνοδεία των ποσοτικών παραστατικών στοιχείων και την παράδοσή τους για κάθε περίπτωση στις οικείες Υπηρεσίες του Δήμου.

2. Είναι υπεύθυνο για την ασφαλή φύλαξη και καλή συντήρηση του αποθηκευομένου υλικού, και την ακρίβεια του υπολοίπου καθώς αυτό προκύπτει, σε κάθε στιγμή από το βιβλίο Υλικού.

3. Χρησιμοποιεί βοηθητικά έντυπα, δελτίων, καρτελών κλπ., τα οποία εγκρίνονται από το Δήμαρχο.

4. Εισηγείται την εκποίησή του για διάφορους λόγους μη χρήσιμου υλικού ή την καταστροφή αυτού λόγω παλαιότητας και ενεργεί για την τήρηση της αναγκαίας για το ποσό αυτό διαδικασίας.

5. Ενεργεί τα νόμιμα για τη βεβαίωση του αντιτίμου κάθε ζημιάς που προκύπτει λόγω απώλειας ειδών ή υλικών γενικά σε βάρος του έχοντας την ευθύνη γι΄ αυτή υπολόγου.

6. Ο υπάλληλος στον οποίο έχει ανατεθεί η διαχείριση του υλικού ευθύνεται προσωπικώς για κάθε ζημιά του Δήμου που θα προέλθει από αμέλειά του, για τη διατήρηση και γενικά συντήρηση σε καλή κατάσταση του απ΄ αυτόν διαχειριζομένου υλικού και για κάθε αντικανονική διάθεση τέτοιου υλικού.

7. Τηρεί και ενημερώνει έγκαιρα και σωστά τα απαιτούμενα βιβλία χρεοπίστωσης μηχανών, μηχανημάτων και λοιπών εξαρτημάτων του Δήμου.

8. Επιμελείται τον εφοδιασμό των Υπηρεσιών με τα αναγκαία για τη λειτουργία τους είδη.

9. Τηρεί στατιστικούς πίνακες για τα προμηθευόμενα είδη, κάθε έτος, με όλα τα στοιχεία που διευκολύνουν τον έλεγχο των προμηθειών και την καλύτερη οργάνωσή τους.

10. Αξιολογεί τα στατιστικά στοιχεία κατανάλωσης των διαφόρων υλικών σε σχέση με τον βαθμό απορρόφησης αυτών, ως και τα χρονικά όρια, τις διαδικασίες πραγματοποίησης των προμηθειών και επιμελείται για την έγκαιρη έναρξη των απαιτουμένων προμηθευτικών διαδικασιών, παίρνοντας υπόψη την ανάγκη συντονισμού των προμηθειών σε μια ενιαία προμήθεια.

ε) Γραφείο εκκαθάρισης δαπανών

Φροντίζει για την εκκαθάριση και εντολή της πληρωμής όλων των δαπανών του Δήμου, σύμφωνα με το Νόμο.

Ελέγχει την πληρότητα και νομιμότητα των δικαιολογητικών και γενικά των παραστατικών στοιχείων κάθε δαπάνης, καθώς και αν υπάρχει ανάλογη πίστωση στο προϋπολογισμό και εκδίδει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής.

Ελέγχει τη νομιμότητα των εκθέσεων αναλήψεως δαπανών για τις εργασίες, τις προμήθειες, τα έργα κ.λπ. που εκτελούνται από το Δήμο και τηρεί τα υπό του νόμου προβλεπόμενα βιβλία.

Θα τηρεί το νέο διπλογραφικό λογιστικό σύστημα από της εφαρμογής του.

στ) Γραφείο Διοίκησης και Διαχείρισης Κοιμητηρίου

Επιμελείται για την σύνταξη και προσαρμογή του κανονισμού λειτουργίας και δικαιωμάτων του Κοιμητηρίου στα κάθε φορά νέα δεδομένα.

Τηρεί τις διατάξεις του κανονισμού, νόμων, εγκυκλίων και οδηγιών.

Μεριμνά για την εφαρμογή των ισχυουσών υγειονομικών διατάξεων στο χώρο του νεκροταφείου.

Επιμελείται της καθαριότητας και της ευπρεπούς εμφάνισης του χώρου.

Συγκεντρώνει τα αναγκαία βεβαιωτικά στοιχεία, εκδίδει τις οίκοθεν εντολές για την έγκαιρη είσπραξη των τελών και των δικαιωμάτων που προέρχονται από τη χρήση του νεκροταφείου.

Προβαίνει στην σύνταξη και την αποστολή στο ταμείο των βεβαιωτικών καταλόγων εσόδων που για οποιοδήποτε λόγο καθυστερούν.

Τηρεί τα απαραίτητα στοιχεία για κάθε ταφή και φύλαξη οστών.

Τηρεί τα από το νόμο προβλεπόμενα βιβλία που αφορούν την λειτουργία του νεκροταφείου.

Εκτελεί γενικά κάθε άλλη υπηρεσία που προβλέπεται από τον κανονισμό του νεκροταφείου ή των ειδικών περί κοιμητηρίων νόμου.

4.2. Τμήμα Ειδικής Ταμιακής Υπηρεσίας

α) Γραφείο Εσόδων

Διεξάγει κάθε εργασία που σχετίζεται με την είσπραξη όλων των εσόδων του Δήμου.

Εισπράττει με τα αρμόδια όργανά του κάθε έσοδο του Δήμου

Τηρεί όλα τα βιβλία που προβλέπονται από το Νόμο ή από εσωτερικούς κανονισμούς της Υπηρεσίας του Δήμου

Ενημερώνει τους φορολογικούς καταλόγους και τις τηρούμενες καρτέλες περί των μεταβολών που προέρχονται από καταθέσεις, αυξομειώσεις, ή διαγραφές λόγω λαθών ή κάποιων αποφάσεων αρμοδίων επιτροπών ή Δικαστηρίων.

Καλεί τους φορολογούμενους, με τον τρόπο που προβλέπονται οι οικίες διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα, της φορολογικής νομοθεσίας και του Νόμου περί εισπράξεων δημοσίων εσόδων, για την εκπλήρωση των υποχρεώσεών τους.

Ενεργεί τη νόμιμη διαδικασία για την άσκηση των από το νόμο οριζομένων αναγκαστικών μέτρων των από κάθε αιτία, οφειλετών του Δήμου.

Συντάσσει και υποβάλει περιοδικές καταστάσεις εισπράξεων.

β) Γραφείο Εξόδων

παραλαμβάνει τα χρηματικά εντάλματα που παραδίδονται σε αυτό από την αρμόδια Υπηρεσία του Δήμου.

Ελέγχει τα προς εξόφληση χρηματικά εντάλματα και καταχωρεί τα ενδεικτικά αυτών στοιχεία στα βιβλία «καθολικό» και «τρεχούμενων λογαριασμών».

Ενεργεί την άθροιση και την συμφωνία των ενεργούμενων πληρωμών με αυτές του γραφείου παρακαταθηκών.

Συντάσσει και υποβάλει αρμοδίως αναλυτικές και συγκεντρωτικές καταστάσεις κάθε μήνα, κάθε τρίμηνο, κάθε εξάμηνο και στο τέλος κάθε έτους.

Ισοζυγίζει τις κρατήσεις και τις αποδίδει στους δικαιούχους οργανισμούς.

Συγκεντρώνει και παραδίδει στην αρμόδια υπηρεσία του Δήμου τα απολογιστικά στοιχεία του έτους.

Για την είσπραξη των εσόδων του Δήμου, εφαρμόζονται οι ισχύουσες διατάξεις «Περί εισπράξεως των Δημοσίων Εσόδων». Τα ταμειακά όργανα του Δήμου ασκούν αντίστοιχα όλες από τις πιο πάνω διατάξεις οριζόμενες αρμοδιότητες.

Τα καθήκοντα του Δημοτικού Ταμία ορίζονται ειδικότερα ως εξής:

Εισπράττει ο ίδιος και με ειδικά διατιθέμενα για το σκοπό αυτό εισπρακτορικά όργανα όλα τα έσοδα του Δήμου, τα προσδιορισθέντα με τον ετήσιο προϋπολογισμό ή με τις εκδοθείσες για τη συμπλήρωση αυτών ειδικές πράξεις του Δημοτικού Συμβουλίου, καθώς και όλα τα μη εισπραχθέντα για οποιοδήποτε λόγο, έσοδα των προηγούμενων ετών.

Ενεργεί επίσης για την είσπραξη κάθε άλλου για λογαριασμό του Δήμου εσόδων καθώς και των υπέρ τρίτων εσόδων των οποίων η είσπραξη θα ανατεθεί στο Δήμο νόμιμα.

Συμφωνεί μετά από έλεγχο των χρηματικών ενταλμάτων για την εξόφληση μέσα στα όρια των χορηγουμένων με τον προϋπολογισμό ή με ειδικές αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου πιστώσεων, σύμφωνα μα τις ισχύουσες σε κάθε περίπτωση γενικές ή ειδικές διατάξεις του νόμου.

Ασκεί ή εντέλλεται τη λήψη όλων των από τους νόμους περί κυρώσεως των Δημοσίων εσόδων επιτρεπομένων αναγκαστικών μέτρων κατά των από κάθε αιτία οφειλετών του Δήμου.

Ασκεί την ποινική δίωξη κατά των οργάνων που έχουν επιφορτιστεί την εκτέλεση των ενταλμάτων προσωπικής κρατήσεως για την τυχόν επιδειχθείσα από αυτά αμέλεια.

Εποπτεύει την υπηρεσία της είσπραξης και μεριμνά, την είσπραξη των δημοτικών και λοιπών εσόδων, ως και κάθε σχετική, για το σκοπό αυτό ενέργεια συντελείται μέσα στις νόμιμες προθέσεις.

Προσδιορίζει εγγράφως στους εισπράκτορες τα έσοδα των οποίων ανατίθενται σ' αυτούς η είσπραξη καθώς και την προθεσμία εισπράξεως και αποφαίνεται - σχετικά με τη χρηματική διαχείριση αυτών.

Υποβάλλει μέσα σε τακτές προθεσμίες στο Δήμαρχο τις οριζόμενες από το νόμο ή άλλες διατάξεις ή αποφάσεις περιοδικές καταστάσεις περί των εσόδων του Δήμου.

Λογοδοτεί στα Ελεγκτικό Συνέδριο για τον ίδιο και τα στη διάθεσή του εισπρακτορικά και διαχειριστικά όργανα, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα.

Υπέχει έναντι του Δήμου, τις ευθύνες που υπέχει ο Δημόσιος Ταμίας του Δημοσίου.

Δεν δικαιούται να κρατεί στο Ταμείο περισσότερο από ένα δωδεκατημόριο των γραμμένων στον προϋπολογισμό του Δήμου εξόδων.

γ) Γραφείο Διοικητικής Εκτέλεσης

Εκδίδει τις παραγγελίες για αναγκαστικές κατασχέσεις κινητής ή ακινήτου περιουσίας.

Παρακολουθεί τις εκδιδόμενες κατασχέσεις από Δικαστικό Επιμελητή.

Προβαίνει στην αποστολή εγγράφων στα διάφορα Υποθηκοφυλακεία του νομού Αττικής για παραγγελίες που επιστράφηκαν βεβαιωμένες.

Ενεργεί για την έκδοση προγραμμάτων πλειστηριασμού.

Χορηγεί έγγραφα για άρση κατάσχεσης επί εκθέσεων κατασχέσεων που έχουν εξοφληθεί.

Λοιπές εργασίες που τυχόν προκύπτουν με την αρμοδιότητά της, όπως π.χ. απαγόρευση αποδημίας κ.λπ.

5. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών

5.1. Τμήμα Έργων

α) Γραφείο Μελετών Έργων και Προμηθειών

Καταρτίζει μελέτες για την κατασκευή έργων οδοποιίας και κτιριακών έργων δηλαδή Αρχ/κών - Στατικών - Ηλεκτρομηχανολογικών μελετών

Συντάσσει μελέτες φωτισμού οδών

Συντάσσει μελέτες μικροφωνικής κάλυψης εκδηλώσεων.

Συντάσσει μελέτες στατικές νέων κτιρίων

Συντάσσει μελέτες φωτισμού - πυρασφάλειας - θερμομόνωση - ηχομόνωση Δημοτικών Κτιρίων

Συντάσσει μελέτες προμήθειας ηλεκτρομηχανολογικού υλικού οχημάτων (τεχνικές προδιαγραφές), μηχανημάτων και κάθε είδους προμηθειών

Συντάσσει τα τεύχη δημοπράτησης - τη θεώρηση των μελετών και την προώθηση της διαδικασίας για τη δημοπράτηση των έργων ενώπιον της Δημαρχιακής Επιτροπής.

Τηρεί αρχείο μελετών και έκδοση αδειών κατασκευής και ανακαίνιση Δημοτικών κτιρίων.

β) Γραφείο Κατασκευής και Επίβλεψης Έργων

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

Η επιμέλεια (ήτοι συγκέντρωση στοιχείων και εισηγήσεις) για την κατάρτιση του Τεχνικού προγράμματος έργων και των τροποποιήσεων αυτού.

Η τήρηση αρχείου Νομοθεσίας, μελετών και επιστημονικών συγγραμμάτων κ.λπ. εποπτικού υλικού.

Η επίβλεψη και διεκπεραίωση κάθε διαδικασίας που αφορά στην εκτέλεση και παραλαβή τεχνικών έργων, ως η εγκατάσταση του εργολάβου, ο έλεγχος της σωστής εφαρμογής των όρων σύμβασης, η παρακολούθηση της κανονικής προόδου των εργασιών, η παράδοση των υλικών, ο έλεγχος των επιμετρήσεων, η σύνταξη των λογαριασμών, η έγκαιρη σύνταξη και εισήγηση για έγκριση συγκριτικών πινάκων, η εφαρμογή του νόμου περί αναπροσαρμογής τιμών και των σχετικών με το νόμο τούτο εγκυκλίων και οδηγιών, η επίλυση φορολογικών διαφορών με τους εργολάβους κ.λπ.

Η τήρηση φακέλων έργων με όλα τα στοιχεία σύμφωνα με τις διατάξεις του νόμου περί εκτέλεσης δημοτικών και κοινοτικών έργων.

Η παροχή συνεχώς στα αρμόδια γραφεία των απαραιτήτων στοιχείων λογιστικής παρακολούθησης των έργων ως και φακέλου με πλήρη στοιχεία αμέσως μετά την ολοκλήρωση αυτών με τη διενέργεια παραλαβής και εκκαθάρισης.

Η επιμέλεια της πρόσληψης του αναγκαίου εκάστοτε προσωπικού για την εκτέλεση των έργων συντήρησης των κτιριακών και λοιπών εγκαταστάσεων κοινοχρήστων χώρων, με αυτεπιστασία, και η παροχή εγκαίρως των απαραιτήτων στοιχείων στο Τμήμα Προσωπικού για την αντιμετώπιση κάθε θέματος που αφορά το πιο πάνω προσωπικό.

γ) Γραφείο Οδοποιίας και Συντήρησης Έργων

Καταρτίζει τα προγράμματα του Δήμου για την κατασκευή, ανακατασκευή και συντήρηση των οδών - πεζοδρομίων - πλατειών - πεζοδρόμων και λοιπών δημοτικών κοινοχρήστων χώρων.

Συντάσσει τις μελέτες και μεριμνά για την επίβλεψη των έργων που αναφέρονται στο αντικείμενο του γραφείου.

Τηρεί το υψομετρικό σχέδιο της πόλης, φροντίζει για την συμπλήρωσή του και χορηγεί στους ενδιαφερομένους τα στοιχεία που απαιτούνται για την εφαρμογή του, ακόμη εκδίδει τις απαιτούμενες βεβαιώσεις υψομέτρων για την έκδοση οικοδομικών αδειών.

Ρυθμίζει την κίνηση των συνεργείων και μηχανημάτων έργων του Δήμου για την εκτέλεση έργων και την εκτέλεση εργασιών.

Συγκέντρωση υλικού και τήρηση τεχνικού φυσικού αρχείου (π.χ. σε φακέλους) έργων της Διεύθυνσης σε τρία επίπεδα:

Προγραμματιζόμενα έργα

Υπό εκτέλεση έργα

Αποπερατωθέντα

Στο αρχείο περιλαμβάνονται κάθε φύσης έγγραφα, έντυπα, αλληλογραφία, παραστατικά, μελέτες, σχέδια κ.λπ. που προγραμματίζει, εκτελεί ή έχει αποπερατώσει η Διεύθυνση.

Τήρηση τεχνικής βιβλιοθήκης και αρχείου τεχνικής νομοθεσίας.

Τήρηση τεχνικού πληροφοριακού αρχείου έργων της Διεύθυνσης. Στο αρχείο τηρούνται κάθε είδους ποσοτικά και τεχνικά χαρακτηριστικά των έργων που προγραμματίζονται, εκτελούνται ή έχουν αποπερατωθεί (π.χ. στοιχεία ταυτότητας έργου, στοιχεία μελετητών/αναδόχων, βασικά μεγέθη του έργου, χρονοδιαγράμματα, φάσεις, στάδια εκτέλεσης, αναλώσεις υλικών, αναλώσεις μηχανικού εξοπλισμού, αναλώσεις ανθρωπίνου δυναμικού κ.λπ.).

Τήρηση κοστολογικού αρχείου έργων της Διεύθυνσης. Στο αρχείο τηρούνται κάθε είδους δαπάνες και αναλώσεις που αντιστοιχούν στην εκτέλεση καθενός από τα έργα της Διεύθυνσης.

Τήρηση αρχείου προγραμμάτων έργων της Διεύθυνσης.

Τήρηση αρχείου διατιθεμένων τεχνικών μέσων και ανθρωπίνου δυναμικού της Διεύθυνσης.

Τήρηση στοιχείων κατανομής και απασχόλησης τεχνικών μέσων και προσωπικού στα επιμέρους έργα της Διεύθυνσης.

Συνεχής συγκέντρωση στοιχείων από την εξέλιξη της εκτέλεσης των έργων της Διεύθυνσης με βάση συγκεκριμένα παραστατικά/έντυπα (π.χ. Δελτία προόδου εργασιών, πιστοποιήσεις, πληρωμές εργολάβων, δελτία εργασίας προσωπικού, δελτία αγοράς υλικών κ.λπ.).

Παροχή πληροφοριών προς τα υπόλοιπα τμήματα της Διευθύνσεως των Υπηρεσιών του Δήμου, είτε κατά περίπτωση (μετά από σχετική ζήτηση) είτε με συστηματικό τρόπο (π.χ. με περιοδικές απολογιστικές καταστάσεις) για την πορεία εξέλιξης των έργων της Διευθύνσεως από χρονικής, οικονομικής και κοστολογικής άποψης.

Εξαγωγή περιοδικών στατιστικών καταστάσεων που αφορούν την εκτέλεση των έργων καθώς και την αξιοποίηση των διατιθεμένων μέσων και του τεχνικού προσωπικού.

Χειρισμοί του μηχανογραφικού εξοπλισμού που είναι αναγκαίο για την αποδοτική εκτέλεση των δραστηριοτήτων των τμήματος.

Η επιμέλεια των επισκευών και συντηρήσεων των κτιριακών και λοιπών εγκαταστάσεων (Δημοτικών, Αθλητικών κ.λπ.) με το τεχνικό συνεργείο της υπηρεσίας.

Η φροντίδα για την συντήρηση και εξωραϊσμό των κοινοχρήστων χώρων, πλακοστρώσεων κ.λπ.

Η φροντίδα για την έκδοση αδειών τομείς οδοστρώμα-

τος και πεζοδρομίων ύστερα από αιτήσεις των Ο.Κ.Ω. και η μέριμνα για την πλήρη και έντεχνη αποκατάσταση των τυχόν ζημιών.

Η μέριμνα για την κατασκευή, επισκευή και συντήρηση των πεζοδρομίων από τους υπόχρεους.

δ) Γραφείο Μηχανολογικού - Ηλεκτρολογικού

Συντάσσει τις κάθε είδους μηχανολογικές και ηλεκτρολογικές μελέτες για την εκτέλεση δημοτικών έργων και προμηθειών της αρμοδιότητάς του και φροντίζει για την εκτέλεση και επίβλεψη των εργασιών.

Προγραμματίζει για την επέκταση, συντήρηση και επισκευή του δικτύου φωτεινής σηματοδότησης για την ρύθμιση της κυκλοφορίας στην περιοχή του Δήμου.

Εκτιμά τις ανάγκες σε τεχνικό εξοπλισμό, εργαλεία, ανθρώπινο δυναμικό κατά ειδικότητες ποσοτήτων υλικών κατ' είδος κ.λπ.

Η επιμέλεια για την συντήρηση κάθε μηχανολογικής εγκατάστασης του Δήμου.

Η εισήγηση για την ασφάλιση των οχημάτων, των εγκαταστάσεων καθώς και για την προμήθεια νέων οχημάτων σε συνεργασία με το γραφείο προγραμματισμού.

Η ενέργεια κάθε πράξης που έχει σχέση με το μηχανολογικό εξοπλισμό του Δήμου, τη συντήρηση και την καλή λειτουργία του.

Η επέκταση, συντήρηση, επισκευή και βελτίωση του δικτύου ηλεκτροφωτισμού των οδών και γενικά των κοινοχρήστων υπαιθρίων χώρων του Δήμου, καθώς και του φωτισμού για την ανάδειξη των δημοτικών κτιρίων, μνημείων και αρχαιολογικών χώρων της περιοχής του Δήμου.

Η εγκατάσταση και συντήρηση κάθε είδους πληροφοριακών πινακίδων στην περιοχή του Δήμου (πινακίδες ονομασίας οδών και πλατειών, αρίθμηση κτιρίων, παροχής πληροφοριών σε οδηγούς και διερχόμενους).

Η συνεργασία με το αρμόδιο γραφείο για την έγκαιρη προμήθεια των υλικών των έργων που εκτελεί το γραφείο.

Η επιμέλεια και αποκατάσταση κάθε είδους βλάβης που έχει σχέση με τον ηλεκτροφωτισμό του Δήμου.

Φροντίζει επίσης για την καλή λειτουργία, συντήρηση και επισκευή των ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων του δημοτικού φωτισμού της πόλης, των δημοτικών καταστημάτων, των τηλεφωνικών και μικροφωνικών εγκαταστάσεων, καθώς επίσης φροντίζει για τον εορταστικό φωτισμό και στολισμό της πόλης.

ε) Γραφείο Τεχνικών Συνεργείων

Φροντίζει για την επισκευή και συντήρηση:

Όλων των σχολικών κτιρίων.

Όλων των Δημοτικών κτιρίων και καταστημάτων

Όλων των δημοτικών χώρων, υπαιθρίων και στεγασμένων, συγκέντρωσης και ψυχαγωγίας των δημοτών.

Όλων των εγκαταστάσεων αθλητισμού

Όλων των λοιπών κτιριακών εγκαταστάσεων που δεν περιλαμβάνονται στις πιο πάνω κατηγορίες.

Εκτελεί μικροέργα και εργασίες συντήρησης, καθώς και έργα που εκτελεί ο Δήμος με αυτεπιστασία και που αφορούν την κατασκευή, ανακατασκευή, συντήρηση οδών, πεζοδρομίων, πλατειών, πεζοδρόμων κ.λπ. κοινοχρήστων χώρων πάρκων, παιδικών χαρών και χώρων αναψυχής γενικά, αποχέτευσης, κτιρίων.

στ) Γραφείο Ειδικών Μελετών

Στην αρμοδιότητα του γραφείου αυτού ανήκουν:

Η σύνταξη ειδικών μελετών (κυκλοφοριακές - πολεοδομικές) που από τη φύση τους απαιτούν ειδικές γνώσεις

Κατά τη σύνταξη αυτών των μελετών, το γραφείο συνεργάζεται και με ειδικευμένο επιστημονικό δυναμικό, εκτός Δήμου, για την πληρότητα και αναγκαιότητα της μελέτης.

Η συγκέντρωση σύνθετων (επεξεργασμένου) πληροφοριακών στοιχείων και τεχνογνωσίας που είναι δυνατόν να βοηθήσουν τις επιδιώξεις του Δήμου (αναπτυξιακές μελέτες, έρευνες κ.τ.λ.) πάντα σε συνεργασία με την Διεύθυνση Προγραμματισμού και Ανάπτυξης.

5.2 Τμήμα Πολεοδομίας

α) Γραφείο Έκδοσης Οικοδομικών αδειών

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

Έλεγχος των τεχνικών μελετών και των λοιπών δικαιολογητικών και στοιχείων που απαιτούνται για την έκδοση οικοδομικών αδειών.

Έκδοση οικοδομικών αδειών σύμφωνα με τα προβλεπόμενα από τις σχετικές νομοθετικές διατάξεις.

Παρακολούθηση και έλεγχος ορθής εφαρμογής των οικοδομικών αδειών. Έκδοση διαφόρων βεβαιώσεων που σχετίζονται με την ύπαρξη της οικοδομικής άδειας και την κανονική εφαρμογή των τεχνικών μελετών που περιλαμβάνει.

παροχή προς κάθε ενδιαφερόμενο πληροφοριών που σχετίζονται με την ορθή εφαρμογή του Γ.Ο.Κ. και των ειδικότερων διατάξεων που σχετίζονται με την οικοδόμηση στη πόλη.

β) Γραφείο Τοπογραφικών Εφαρμογών και Απαλλοτριώσεων

Εκτέλεση εργασιών για την εφαρμογή του σχεδίου πόλης ή των εκτός σχεδίου αδειών επί του εδάφους (καθορισμός οικοδομικών γραμμών, σύνταξη και έλεγχος τοπογραφικών διαγραμμάτων κ.τ.λ.)

Τήρηση των σχεδίων διαδικασιών, κατάρτιση και έκδοση πράξεων αναλογισμού, προσκυρώσεις και τακτοποιήσεις οικοπέδων.

Εκτέλεση τοπογραφικών εργασιών για τις ανάγκες του Τμήματος ή άλλων Τμημάτων του Δήμου.

Επίβλεψη τοπογραφικών εργασιών που ανατίθενται σε τρίτους.

Συνεχής ενημέρωση των τοπογραφικών διαγραμμάτων του σχεδίου πόλης

Τήρηση αρχείου πολεοδομικών σχεδίων

γ) Γραφείο Αυθαιρέτων- Επικίνδυνων Οικοδομών

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

Καταγραφή και χαρακτηρισμός αυθαιρέτων κτισμάτων στην περιοχή του Δήμου. Εισήγηση μέτρων προληπτικών και κατασταλτικών για τον περιορισμό της αυθαίρετης δόμησης (πρόληψη, κατεδάφιση, νομιμοποίηση, επιβολή προβλεπομένων ποινών)

Συνεργασία με το Τμήμα Δημοτικής αστυνομίας για ζητήματα αστυνόμευσης αυθαιρέτων.

Τήρηση των διαδικασιών που έχουν σχέση με την κατεδάφιση, νομιμοποίηση και την επιβολή διοικητικών και χρηματικών ποινών που έχουν σχέση με την αυθαίρετη δόμηση.

δ) Γραφείο Τροποποιήσεων Σχεδίου Πόλης

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν:

Φροντίζει για τις απαιτούμενες τροποποιήσεις του ρυμοτομικού σχεδίου της πόλης.

Είναι αρμόδιο για τις εισηγήσεις περί τροποποίησης του Γενικού Πολεοδομικού Σχεδίου του Δήμου και υπεύθυνο για την σύνταξη πολεοδομικών μελετών, αναθεωρήσεων χρήσεως γης.

Τηρεί σχετικό Αρχείο των Πράξεων.

5.3. Τμήμα Προστασίας Περιβάλλοντος

α) Γραφείο, Κήπων και Δενδροστοιχιών

Συντάσσει τις κάθε είδους μελέτες του τμήματος.

Παρακολουθεί τις τελευταίες εξελίξεις που έχουν σχέση με την ανάπτυξη σύγχρονων μεθόδων φυτεύσεως και παραγωγής.

Φροντίζει για την ανάπτυξη της χλωρίδας και μελετά την επέκταση του υπάρχοντος πρασίνου της Πόλης συγχρόνως με την καλλιέργεια δένδρων, θάμνων και φυτών που σκοπό έχουν τον εμπλουτισμό των αλσυλλίων και κήπων της Πόλης.

Μελετά και επιβλέπει την υλοποίηση των σχετικών προγραμμάτων, τη φυτική παραγωγή και ότι ακόμα ήθελε προκύψει σχετικό με την ανάπτυξη φύτευσης - παραγωγής.

Φροντίζει για την διαρρύθμιση, συντήρηση και καλλιέργεια των δημοτικών αλσυλλίων, κήπων, κηπαρίων και δενδροστοιχιών και την προμήθεια για φύτευση δένδρων, θάμνων και φυτών από το εμπόριο και ακόμα για την εκτέλεση κάθε εργασίας συντήρησης και εμπλουτισμού του υπάρχοντος πρασίνου της Πόλης.

Φροντίζει για την καλή λειτουργία και συντήρηση των οργάνων των κέντρων παιδικής χαράς που λειτουργούν στην Πόλη και για την όλη συντήρηση του υπολοίπου εξοπλισμού των χωρών αυτών (παγκάκια - κιγκλιδώματα κ.λπ.) καθώς και για την φύλαξή τους.

β) Γραφείο επέκτασης και συντήρησης πρασίνου

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

Η επιμέλεια της σύνταξης μελετών, που απαιτούνται, για την εκτέλεση έργων και προμηθειών υλικών προς επέκταση και συντήρηση του πρασίνου.

Η μέριμνα για την εκτέλεση έργων διαμόρφωσης, εγκατάστασης και συντήρησης του πρασίνου.

Η κατάρτιση προγράμματος για το πότισμα, κλάδεμα, σκάλισμα, λίπανση και λήψη μέτρων προστασίας από ασθένειες του πρασίνου κατά περιοχές, είδη και εποχές και η παρακολούθηση της εφαρμογής του εκάστοτε προγράμματος.

Η παρακολούθηση της εργασίας του εργατοτεχνικού προσωπικού της Υπηρεσίας αυτής και η παροχή εγκαίρως, στοιχείων, απαραιτήτων, στο Τμήμα Προσωπικού για την αντιμετώπιση κάθε θέματος που αφορά το προσωπικό αυτό (μισθοδοσία κ.λπ.).

Η οργάνωση ομάδων προστασίας πρασίνου και δασών από πυρκαγιές.

Η μέριμνα για τη διαφύλαξη και νομική προστασία πρασίνου.

Η ευθύνη εκστρατείας για τη διαφώτιση του λαού πάνω στα περιβαλλοντικά προβλήματα και η πρόταση μέτρων για την αποφυγή της ρύπανσης και την καταβολή των αιτιών που την προκαλούν.

Η διενέργεια αυτοψίας σε συνεργασία με τους σχετικούς δημόσιους φορείς και την ειδική υπηρεσία του Δήμου και η λήψη κάθε νόμιμου μέσου για την δίωξη των ρυπαινουσών βιοτεχνιών - βιομηχανιών και ιδιωτών.

γ) Γραφείο Καθαριότητας

Μελετά, συντάσσει και τροποποιεί τα προγράμματα αποκομιδής απορριμμάτων, οδοκαθαρισμού, πλύση οδών, πεζοδρόμων και πεζοδρομίων και κάθε πρόγραμμα ή ιδέα που αφορά τη βελτίωση των παρεχομένων υπηρεσιών προς τους Δημότες.

Εισηγείται τρόπους αύξησης της παραγωγικότητας με χρησιμοποίηση πρακτικών και σύγχρονων τεχνολογικών μέτρων.

Παρακολουθεί και ελέγχει την εφαρμογή των προγραμμάτων και το λειτουργικό αποτέλεσμα της προσπάθειας της Καθαριότητας γενικά.

Συντάσσει στατιστικά στοιχεία του ημερήσιου όγκου και βάρους των αποκομιζομένων απορριμμάτων ελέγχοντας τα σχετικά ζυγολόγια.

Συντάσσει και παρακολουθεί όλες τις εκθέσεις δαπάνης για την προμήθεια των υλικών καθαριότητας και των μελετών αυτεπιστασίας παρακολουθώντας τις πιστώσεις του προϋπολογισμού.

Συνεργάζεται με τον Ενιαίο Σύνδεσμο Δήμων και Κοινοτήτων και παρακολουθεί την ομαλή λειτουργία του χώρου αποκομιδής και ταφής απορριμμάτων (χωματερή).

Εισηγείται ακόμα για τον τεχνολογικό εξοπλισμό και την ανανέωσή του, καθώς και τις ετήσιες οικονομικές ανάγκες Καθαριότητας.

Ελέγχει την τήρηση καθαριότητας σε όλη την περιοχή του Δήμου.

Ελέγχει την πίστη εφαρμογή του κανονισμού καθαριότητας του Δήμου.

Συνεργάζεται με τη Δημοτική Αστυνομία για τον έλεγχο και την τήρηση των διατάξεων που αφορούν την καθαριότητα, τη μόλυνση του περιβάλλοντος κ.λπ.

Ελέγχει τη σωστή τήρηση των δρομολογίων των απορριμματοφόρων για την περισυλλογή και την απόρριψη των απορριμμάτων.

Ελέγχει και παρακολουθεί τον τομέα της αποκομιδής των απορριμμάτων ανά την πόλη γενικά.

Μεριμνά για την μεταφορά, ζύγιση, απόρριψη και ενταφιασμό των απορριμμάτων στις χωματερές.

Μεριμνά κυρίως για την αποκομιδή των απορριμμάτων από τα σπίτια, τις λαϊκές αγορές, τα ιδρύματα, εμπορικά καταστήματα, βιομηχανίες, από εστίες απορριμμάτων σε ακάλυπτους χώρους κ.λπ.

Φροντίζει για τον καθαρισμό του οδικού δικτύου της πόλης, των κοινοχρήστων χώρων, των πλατειών, εγκαταλειμμένων ιδιοκτησιών, εστιών μόλυνσης, πάρκων, κήπων, παιδικών χαρών κ.λπ. συγκεντρώνει και τοποθετεί τα απορρίμματα σε χώρους φόρτωσης και στη συνέχεια μεριμνά για την άμεση απομάκρυνσή τους.

δ) Γραφείο Προγραμματισμού Κίνησης και Συντήρησης Οχημάτων

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

Η ενέργεια κάθε πράξης που αφορά στην κίνηση, στην επισκευή και συντήρηση όλου του τροχαίου υλικού του Δήμου (αυτοκίνητα, μηχανήματα, δίκυκλα), ώστε να είναι σε άριστη κατάσταση, για την ομαλή και εύρυθμη λειτουργία των Υπηρεσιών.

Η επισήμανση τυχόν βλαβών του τροχαίου υλικού, που προέρχεται από κακή χρήση των χειριστών (οδηγών κ.λπ.) και η αναφορά στον Προϊστάμενο του τμήματος.

Η εισήγηση για τις απαιτούμενες ποσότητες καυσίμων, λιπαντικών κ.λπ.

Η τήρηση για κάθε αυτοκίνητο ή μηχάνημα καρτέλας στην οποία σημειώνει όλες τις επισκευές και τα ανταλλακτικά που τοποθετούνται στο καθένα.

ε) Γραφείο Ύδρευσης - Αποχέτευσης

Ως προς τα θέματα ύδρευσης τηρεί και εφαρμόζει τον ειδικό κανονισμό ύδρευσης του Δήμου και ειδικότερα:

Παρακολουθεί και ρυθμίζει σε συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία του Δήμου, τα ιδιοκτησιακά του θέματα και θέματα χρήσης του δικτύου, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις του νόμου, τις εκδοθείσες ή εκδιδόμενες για το σκοπό αυτό ειδικές κανονιστικές αποφάσεις των αρμόδιων οργάνων και τα οριζόμενα στον κανονισμό ύδρευσης του Δήμου.

Εφαρμόζει τα οριζόμενα στον κανονισμό ύδρευσης, για την υδροδότηση των ενδιαφερόμενων κατοίκων της πόλης.

Ενεργεί για την καταμέτρηση του καταναλισκομένου ύδατος από κάθε υδρευόμενο χωριστά, ενημερώνει τις σχετικές καρτέλες του Δήμου και υδρολήπτη, συντάσσει τους βεβαιωτικούς πίνακες της δαπάνης που αντιστοιχεί στον καθένα.

Εκδίδει τους σχετικούς λογαριασμούς οφειλετών τους οποίους μαζί με τους ως άνω βεβαιωτικούς πίνακες τους διαβιβάζει έγκαιρα στην Ταμιακή Υπηρεσία για τα περαιτέρω.

Εισηγείται στον Δήμαρχο μέτρα για την ευχερέστερη και ταχύτερη αντιμετώπιση των αναφερομένων δυσχερειών στην Υπηρεσία Ύδρευσης.

Εκτελεί έργα συντήρησης του δικτύου.

Συγκεντρώνει στοιχεία και συντάσσει τα δικαιολογητικά καταβολής δαπανών που προέρχονται από την εκτέλεση εργασιών εγκατάστασης παροχών, αντικατάστασης μετρητών, επανασυνδέσεις κ.λπ. από μέρος των υδρευμένων.

Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο την έγκριση των μεταβολών που πρέπει να επέλθουν στους σχετικούς πίνακες οφειλετών μετά από διαπίστωση σφαλμάτων ή άλλων σχετικών περιπτώσεων.

Προμηθεύεται τα αναγκαία υλικά για την επέκταση, τη συντήρηση και την ομαλή λειτουργία του δικτύου, σύμφωνα με τις ειδικές διατάξεις του Νόμου, φυλάσσει αυτά και παρακολουθεί χρεωπιστωτικά την χρησιμοποίησή τους.

Εισηγείται, ύστερα από συνεννόηση και με την Νομική Υπηρεσία του Δήμου, τη λήψη των αναγκαίων μέτρων, όταν παρακωλύεται η λειτουργία των εγκαταστάσεων του δικτύου ύδρευσης ή προξενούνται βλάβες από τρίτους.

Οφείλει να έχει αποτυπώσει πλήρως σε χάρτη το δίκτυο, τις βάνες και ότι άλλο είναι απαραίτητο για τη συντήρηση του και είναι υπεύθυνο για την πρόληψη κάθε τυχόν μόλυνσης αυτού.

Φροντίζει για το κατάβρεγμα και το πλύσιμο των οδών κατά τους θερινούς μήνες και όσες φορές τούτο κρίνεται αναγκαίο λόγω ειδικής χρήσης (λαϊκές αγορές, εμποροπανηγύρεις κ.λ.π.).

Εφαρμόζει το ωράριο εργασίας, των υπαγομένων σ' αυτό εργατοτεχνικών και υπαλλήλων.

Φροντίζει για την εξασφάλιση της καταλληλότητάς του χρησιμοποιούμενου για πόση νερού και τον συναφή έλεγχό του από το Γενικό Χημείο του Κράτους.

Για την έγκαιρη ενημέρωση για τις βλάβες του δικτύου και την επισκευή τους, λειτουργεί επικοινωνιακό σύστημα με την ευθύνη του Προϊσταμένου της Υπηρεσίας.

Ως προς τα θέματα αποχέτευσης:

Τηρεί και εφαρμόζει τη διαδικασία δημοπράτησης και εκτέλεσης των έργων αποχέτευσης, σύμφωνα με τον Νόμο.

Παραλαμβάνει και διεκπεραιώνει της αιτήσεις των ενδιαφερομένων με τα συνοδεύοντα αυτές δικαιολογητικά.

Συγκεντρώνει τα απαραίτητα στοιχεία για την επιμέτρηση και παραλαβή των έργων και τον καταλογισμό της δαπάνης σε βάρος των υπόχρεων.

Συντάσσει τους αρχικούς και οριστικούς πίνακες καταβολής της δαπάνης και επιμελείται της βεβαίωσή τους από το Δημόσιο Ταμείο.

Εκδίδει τις οίκοθεν εντολές προς τον Δημοτικό Εισπράκτορα για την είσπραξη των προβλεπόμενων από τον Νόμο ποσοστών υπέρ του Δήμου και υπέρ της ΕΥΔΑΠ.

Ενημερώνει ανελλιπώς, ώστε σε κάθε στιγμή να υπάρχει πλήρης παράσταση των τηρουμένων από την υπηρεσίας αρχείων.

Γνωμοδοτεί σε κάθε περίπτωση τροποποίησης μελέτης αποχέτευσης, αν κατά την εκτέλεση συναφών έργων διαπιστωθεί τέτοια ανάγκη.

Συντάσσει και χορηγεί βεβαιώσεις που έχουν σχέση με το αποχετευτικό δίκτυο στο Δήμο, τηρουμένων για την εξουσιοδότηση της σχετικής διαδικασίας του Νόμου.

Μεριμνά για την από τους υπόχρεους πλήρη αποκατάσταση των τομών που εκτελέστηκαν και των φθορών που έγιναν σε βάρος των οδών και πεζοδρομίων, επιβλέπει τις εργασίες αυτές και εισηγείται τη λήψη των επιβαλλομένων μέτρων κατά των αρνουμένων ή εκτελούντων αυτές με πλημμέλεια, εφόσον αυτές εκτελέστηκαν σε έργα αποχέτευσης.

Άρθρο 5ο

Η οργανική σύνθεση και κατάταξη των θέσεων του προσωπικού του Δήμου ορίζεται ως εξής:

Α. ΤΑΚΤΙΚΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΟΝΙΜΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

ΘΕΣΕΙΣ

Α/Α	ΚΛΑΔΟΣ	ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ	ΒΑΘΜΟΣ
1.	ΠΕ1 Διοικητικών	7	Δ - Α
2.	ΠΕ - Οικονομικών με γνώσεις Περιφερειακής Ανάπτυξης	1	Δ - Α
3.	ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών	3	Δ - Α
4.	ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων	1	Δ - Α
5.	ΠΕ5 Μηχανολόγων Μηχανικών	1	Δ - Α
6.	ΠΕ6 Τοπογράφων Μηχανικών	1	Δ - Α
7.	ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας - Περιφερειακής Ανάπτυξης	1	Δ - Α
8.	ΠΕ9 Γεωπόνων Φυτικής Παραγωγής	1	Δ - Α
9.	ΠΕ11 Πληροφορικής	2	Δ - Α
10.	ΠΕ Περιβαλλοντολόγος	1	Δ - Α
11	ΤΕ2 Κοινωνικών Λειτουργών	1	Δ - Α
12	ΤΕ3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών	1	Δ - Α
13	ΤΕ4 Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών	2	Δ - Α
14	ΤΕ5 Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών	1	Δ - Α

ΘΕΣΕΙΣ

Α/Α	ΚΛΑΔΟΣ	ΠΡΟΒΛΕ-ΠΟΜΕ-ΝΕΣ ΟΡ-ΓΑΝΙΚΕΣ	ΒΑΘΜΟΣ
15	ΤΕ13 Τεχνολόγων Γεωπονίας	1	Δ - Α
16	ΤΕ17 Διοικητικών - Λογιστικών	2	Δ - Α
17	ΤΕ19 Πληροφορικής	1	Δ - Α
18	ΤΕ22 Διοίκησης Μονάδων Τ.Α.	1	Δ - Α
19	ΔΕ1 Διοικητικών	10	Δ - Α
20	ΔΕ2 Εποπτών Καθαριότητας	2	Δ - Α
21	ΔΕ3 Τηλεφωνητών	1	Δ - Α
22	ΔΕ5 Δομικών Έργων	1	Δ - Α
23	ΔΕ6 Σχεδιαστών	1	Δ - Α
24	ΔΕ15 Εισπρακτόρων	1	Δ - Α
25	ΔΕ17 Ιεροψαλτών	1	Δ - Α
26	ΔΕ23 Ειδικών Υπηρεσιών	7	Δ - Α
27	ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων	1	Δ - Α
28	ΔΕ26 Μηχανικών Αυτοκινήτων	1	Δ - Α
29	ΔΕ28 Χειριστών Μηχ.Έργων	1	Δ - Α
30	ΔΕ29 Οδηγών Αυτοκινήτων	8	Δ - Α
31	ΔΕ30 Τεχνιτών	4	Δ - Α
32	ΔΕ35 Δενδροκηπουρών	4	Δ - Α
33	ΔΕ38 Προσωπικού Η/Υ	3	Δ - Α
34	ΥΕ1 Κλητήρων - Θυρωρών - Γενικών Καθηκόντων	1	Ε - Β
35	ΥΕ2 Επιστατών Καθαριότητας	2	Ε - Β
36	ΥΕ11 Νεωκόρων	1	Ε - Β
37	ΥΕ15 Οικογενειακών Βοηθών	1	Ε - Β
38	ΥΕ16 Προσωπικού Καθαριότητας	48	Ε - Β
	ΣΥΝΟΛΟ	128	

Β. ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΟΝΙΜΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ (Ν. 1476/84 και ΔΙΠΙΔ 1142/11.440/30.12.1986 Κοινή Υπουργική Απόφαση που κυρώθηκε με το άρθρο 25 του Ν. 1735/78).

Μία (1) θέση κλάδου ΤΕ Τεχνολ.Εφαρμογών
Μία (1) θέση κλάδου ΔΕ1-Διοικητικού
Μία (1) θέση κλάδου ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων
Μία (1) θέση κλάδου ΔΕ29 Οδηγών Αυτοκινήτων
Τρεις (3) θέσεις κλάδου ΥΕ16 Προσωπικού Καθαριότητας, εκ των οποίων μία (1) θέση Εργάτη Νεκροταφείου, δύο (2) θέσεις Εργατών Καθαριότητας

Γ. ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΜΕ ΣΥΜΒΑΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Τρεις (3) θέσεις Εργάτες Καθαριότητας

Οι θέσεις των παραγράφων Β και Γ καταργούνται με την κατά οποιοδήποτε τρόπο αποχώρηση από την υπηρεσία των υπαλλήλων που τις κατέχουν.

Δ. ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΙΔ.ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Δύο (2) θέσεις κλάδου ΔΕ30 Τεχνιτών
Μία (1) θέση κλάδου ΔΕ28 Χειριστών μηχανήματος έργων

Οι θέσεις του προσωπικού αυτού κενούμενες μετατρέπονται σε θέσεις μονίμου προσωπικού (παρ. 1 άρθρο 63 Ν. 2218/1994).

Ε. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΥΜΒΑΣΗ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ ΓΙΑ ΤΗΝ ΑΝΤΙΜΕΤΩΠΙΣΗ ΕΠΟΧΙΑΚΩΝ ή ΑΛΛΩΝ ΠΕΡΙΟΔΙΚΩΝ ή ΠΡΟΣΚΑΙΡΩΝ ΑΝΑΓΚΩΝ (Ν.2190/1994, άρθρο 21 παρ.2-17, Ν.2503/1997 άρθρο 18 παρ.12)

Το προσωπικό αυτό μπορεί να ανέρχεται μέχρι το 30% του συνόλου των τακτικών οργανικών θέσεων του μονίμου προσωπικού.

Άρθρο 6

ΕΙΣΑΓΩΓΙΚΟΣ ΚΑΙ ΚΑΤΑΛΗΚΤΙΚΟΣ ΒΑΘΜΟΣ

α) Εισαγωγικός βαθμός των υπαλλήλων των κλάδων Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ), Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ) και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης ορίζεται ο βαθμός Δ΄ και καταληκτικός βαθμός αυτών ο βαθμός Α΄.

β) Εισαγωγικός βαθμός των υπαλλήλων των κλάδων Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ) ορίζεται ο βαθμός Ε΄ και καταληκτικός βαθμός αυτών ο βαθμός Β΄.

Άρθρο 7

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΕΙΔΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ

Μία (1) θέση ειδικού Συμβούλου-επιστημονικού συνεργάτη και ειδικού συνεργάτη (άρθρο 241 και 242 του Ν. 1188/81, άρθρο 67 του Ν.1416/84 και η παρ. 10 του άρθρου 57 του Ν. 2218/94).

Μία (1) θέση δικηγόρου (άρθρο 245 και επόμενα του Ν. 1188/81).

Άρθρο 8

1. Τα προσόντα διορισμού που απαιτούνται κατά κατηγορία, κλάδο και ειδικότερα καθορίζονται σύμφωνα με το Π.Δ. 37α/87 και 22/90 «περί καθορισμού προσόντων διορισμού (προσοντολόγιο-κλαδολόγιο)».

2. Για την πλήρωση των θέσεων των ειδικών συνεργατών, ειδικών συμβούλων και επιστημονικών συνεργατών έχουν ισχύ οι διατάξεις των άρθρων 241 και 242 του Ν. 1188/81, του άρθρου 67 του Ν. 1416/84 και η παρ.10 του άρθρου 57 του Ν. 2218/1994.

Άρθρο 9

1. Τα του διορισμού των καθηκόντων, των περιορισμών, του χρόνου εργασίας, της αστικής ευθύνης, των δικαιωμάτων, των αδειών, των μεταβολών της υπηρεσιακής κατάστασης, των ηθικών αμοιβών, των πειθαρχικών αδικημάτων, των ποινών, της λύσης της υπαλληλικής σχέσης, της ιατροφαρμακευτικής και Νοσοκομειακής περίθαλψης, και των εξόδων κηδείας καθενός των από τον παρόντα Οργανισμό προβλεπομένων τακτικών - μονίμων υπαλλήλων διέπονται από τις διατάξεις του Ν.1188/81 «περί καταστάσεως προσωπικού Ο.Τ.Α.».

2. Για την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού που υπηρετεί στο Δήμο με σύμβαση Εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου αορίστου χρόνου (προσόντα, κατάταξη, μετάταξη, παραμονή στην υπηρεσία κ.λπ.) θα έχουν εφαρμογή οι διατάξεις του Ν.1188/81 και του Π.Δ.410/1988, όπως ισχύουν σήμερα.

Άρθρο 10

1. Η τοποθέτηση του προσωπικού στις διάφορες υπηρεσιακές μονάδες γίνεται με απόφαση του Δημάρχου ανάλογα με τις ανάγκες τους, την πείρα και τις γνώσεις που έχουν σε ειδικά αντικείμενα. Κατά την κατανομή θα συνεκτιμώνται τυχόν ειδικές ανάγκες των υπαλλήλων μητέρων ανηλίκων τέκνων, εγκύων γυναικών και ο τόπος διαμονής αυτών.

Σε κάθε μια από τις Διευθύνσεις λειτουργεί Γραφείο Γραμματείας - Συντονισμού με αρμοδιότητες την τήρηση του γενικού αρχείου της Διεύθυνσης, την ευθύνη για την υποδοχή και πληροφόρηση των συναλλασσομένων με τη Διεύθυνση, τη δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή και διακίνηση των εγγράφων και για την εν γένει διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη των μονάδων και του προσωπικού της Διεύθυνσης, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.

2. Η τοποθέτηση των προϊστάμενων, πραγματοποιείται στις αντίστοιχες οργανικές μονάδες για τρία χρόνια με απόφαση του Δημάρχου. Οι τοποθετούμενοι ως προϊστάμενοι, εξακολουθούν να ασκούν τα καθήκοντά τους, μέχρι την τυχόν επανεπιλογή τους ή την τοποθέτηση νέου προϊσταμένου.

3. Η αναπλήρωση των προϊσταμένων Διεύθυνσης, Τμημάτων και του Αυτοτελούς Γραφείου γίνεται σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 36 παρ.19 του Ν. 2190/1994.

4. Οι αρμοδιότητες που καθορίζονται από τον Ο.Ε.Υ. θα ασκούνται από τις ανάλογες διευθύνσεις, τα τμήματα και τα Γραφεία τους.

Άρθρο 11

1. Πέρα από τις καθοριζόμενες με τον παρόντα οργανισμό αρμοδιότητες των επί μέρους τμημάτων, γραφείων και υπηρεσιών μπορεί το Δημοτικό Συμβούλιο να αναθέσει σε αυτά με απόφασή του κάθε αρμοδιότητα που τυχόν παραλείφθηκε ή νέα αντικείμενα και αρμοδιότητες που μεταβιβάζονται στην Τοπική Αυτοδιοίκηση.

2. Για λόγους εύρυθμης λειτουργίας της δημοτικής υπηρεσίας και καλύτερης εξυπηρέτησης του κοινού, μπορεί ο Δήμαρχος να μεταφέρει με την απόφασή του μία ή περισσότερες αρμοδιότητες από ένα γραφείο σε άλλο ανάλογα με τις ανάγκες που δημιουργούνται κάθε φορά.

Άρθρο 12

ΕΠΙΛΟΓΗ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ, ΤΜΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ

Στις διοικητικές ενότητες των υπηρεσιών του Δήμου προΐστανται μόνιμοι υπάλληλοι των εξής κλάδων:

1. ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

α) Μία (1) θέση προϊσταμένου αυτοτελούς γραφείου, από τον κλάδο ΠΕ1 ή ΤΕ17 ή ΤΕ22 ή ΔΕ1 ή ΔΕ38 με βαθμό Α΄ ή Β΄.

2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ, ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

α) Μία (1) θέση προϊσταμένου Διεύθυνσης από τον κλάδο ΠΕ1 Διοικητικού, ΠΕ Οικονομικού Περιφερειακής Ανάπτυξης με βαθμό Α' και σε περίπτωση έλλειψης από τους κλάδους ΤΕ17 ή ΤΕ22 με βαθμό Α.

β) Τρεις (3) θέσεις Προϊσταμένων Τμημάτων ήτοι:

Τμήμα Σχεδιασμού - Προγραμματισμού των κλάδων ΠΕ1 ή ΠΕ οικονομικών Περιφερειακής Ανάπτυξης, ή ΤΕ17 ή ΤΕ22 ή ΔΕ1 ή ΔΕ 38 με βαθμό Α΄ ή Β'.

Τμήμα Υποστήριξης Δημοτικών Οργάνων των κλάδων ΠΕ1 ή ΠΕ Οικονομικού Περιφερειακής Ανάπτυξης ή ΤΕ17 ή ΤΕ22 ή ΔΕ1 ή ΔΕ38 με βαθμό Α ή Β'.

Τμήμα Πληροφορικής και Μηχανοργάνωσης των κλάδων ΠΕ11 ή ΤΕ19 με βαθμό Α ή Β'.

3. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

α) Μία (1) θέση προϊσταμένου Διεύθυνσης από τον κλάδο ΠΕ1 ή ΠΕ Οικονομικού Περιφερειακής Ανάπτυξης με βαθμό Α' και σε περίπτωση έλλειψης από τους κλάδους ΤΕ17 ή ΤΕ22 με βαθμό Α'.

β) Δύο (2) θέσεις Προϊσταμένων Τμημάτων από τους κλάδους ΠΕ1 ή ΠΕ Οικονομικού Περιφερειακής Ανάπτυξης ή ΤΕ17 ή ΤΕ22 ή ΔΕ1 ή ΔΕ38 με βαθμό Α' ή Β'.

4. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

α) Μία (1) θέση προϊσταμένου Διεύθυνσης από τον κλάδο ΠΕ1 διοικητικού, ΠΕ Οικονομικού Περιφερειακής Ανάπτυξης με βαθμό Α' και σε περίπτωση έλλειψης από τους κλάδους ΤΕ17 ή ΤΕ22 με βαθμό Α.

β) Δύο (2) θέσεις Προϊσταμένων Τμημάτων από τους κλάδους ΠΕ1 ή ΠΕ Οικονομικού Περιφερειακής Ανάπτυξης ή ΤΕ17 ή ΤΕ22 ή ΔΕ1 ή ΔΕ38 με βαθμό Α' ή Β'.

5. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

α) Μία (1) θέση προϊσταμένου Διεύθυνσης από τους κλάδους ΠΕ3 ή ΠΕ4 ή ΠΕ5 ή ΠΕ6 ή ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας - Περιφερειακής Ανάπτυξης ή ΠΕ Περιβαλλοντολόγος, με βαθμό Α'.

β) Τρεις (3) θέσεις Προϊσταμένων Τμημάτων ήτοι:

Τμήμα έργων των κλάδων ΠΕ3 ή ΠΕ4 ή ΠΕ5 ή ΠΕ6 ή ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας - Περιφερειακής Ανάπτυξης ή ΠΕ Περιβαλλοντολόγος ή ΤΕ3 ή ΤΕ4 ή ΤΕ5 ή ΤΕ τεχνολογικών Εφαρμογών με βαθμό Α ή Β.

Τμήμα Πολεοδομίας των κλάδων ΠΕ3 ή ΠΕ4 ή ΠΕ5 ή ΠΕ6 ή ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας - Περιφερειακής Ανάπτυξης ή ΠΕ Περιβαλλοντολόγος ή ΤΕ3 ή ΤΕ4 ή ΤΕ5 ή ΤΕ τεχνολογικών εφαρμογών με βαθμό Α ή Β.

Τμήμα Προστασίας Περιβάλλοντος των κλάδων ΠΕ3 ή ΠΕ4 ή ΠΕ5 ή ΠΕ6 ή ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας - Περιφερειακής Ανάπτυξης ή ΠΕ Περιβαλλοντολόγος ή ΠΕ9 ή ΤΕ3 ή ΤΕ4 ή ΤΕ5 ή ΤΕ13 ή ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών με βαθμό Α΄ ή Β'.

Άρθρο 13

Αρμοδιότητες σε αντικείμενα που δεν κατονομάζονται στον παρόντα οργανισμό κανονίζει ο Δήμαρχος κάθε φορά με απόφασή του.

Άρθρο 14

Εσωτερική οργάνωση υπηρεσιών Δήμου

Με απόφαση του Δημάρχου κατανέμονται οι θέσεις εργασίας ως και το προσωπικό σε κάθε διεύθυνση ανάλογα με τις ανάγκες της. Η εσωτερική κατανομή αντικειμένων και αρμοδιοτήτων καθώς και οποιαδήποτε άλλη εσωτερική διαδικασία αποτελεί ευθύνη των αρμοδίων προϊσταμένων Διευθύνσεων των υπηρεσιών του Δήμου.

Για το σκοπό αυτό οι Προϊστάμενοι των επί μέρους υπηρεσιών του Δήμου συνεργάζονται και εισηγούνται από κοινού στο Δήμαρχο, ο οποίος έχει τη δυνατότητα για την καλύτερη λειτουργία του Δήμου να συστήνει Συμβούλιο προγραμματισμού και Συντονισμού.

Το συμβούλιο αυτό αποτελεί άτυπο συμβουλευτικό όργανο υποστήριξης της λειτουργίας του συντονισμού στο Δήμο. Στο Συμβούλιο μετέχουν σε μόνιμη βάση ο Δήμαρχος και οι Αντιδήμαρχοι, και οι Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων της Δημοτικής Υπηρεσίας. Στο Συμβούλιο μπορεί να συμμετέχουν κατά περίπτωση και άλλοι, όπως υπηρεσιακά στελέχη του Δήμου, ειδικοί για τα συζητώμενα θέματα, καθώς και εκπρόσωποι των εργαζομένων στο Δήμο για θέματα που αφορούν τις εργασιακές σχέσεις.

Πρόεδρος του Συμβουλίου είναι ο Δήμαρχος ο οποίος

με αποφάσεις του καθορίζει τον τρόπο λειτουργίας του Συμβουλίου.

Γραμματέας του Συμβουλίου είναι ο προϊστάμενος του Διοικητικού Τμήματος. Το Συμβούλιο συγκαλείται με ευθύνη του Δημάρχου τουλάχιστον μια φορά το μήνα.

Αρμοδιότητα του Γραμματέα του Συμβουλίου είναι η φροντίδα λειτουργίας του Συμβουλίου σε συνεργασία με το Δήμαρχο.

Το Τμήμα Προγραμματισμού και Ανάπτυξης στηρίζει τη λειτουργία του Συμβουλίου με τεχνική και επιστημονική και γραμματειακή εξυπηρέτηση, και φροντίζει σε συνεργασία με τον Δήμαρχο για τον προγραμματισμό της ημερήσιας διάταξης των συναντήσεών του και την ετοιμασία συνοπτικών πρακτικών.

Τα πρακτικά αυτά κοινοποιούνται σε πάγια βάση σε όλους τους Προϊσταμένους Διοικητικών Ενοτήτων του Δήμου, στους οποίους δίνεται και σχετική τακτική ενημέρωση από τους Προϊσταμένους Δ/σεων του Δήμου.

Στόχος του Συμβουλίου είναι γενικά η αποτελεσματική και παραγωγική λειτουργία του Δήμου και ειδικότερα ο προγραμματισμός και η παρακολούθηση της δραστηριότητας του Δήμου, η αλληλοενημέρωση και η οριζόντια συνεργασία μεταξύ των υπηρεσιών, και η επίλυση συγκεκριμένων προβλημάτων.

Τα κυριότερα θέματα που συζητούνται στο Συμβούλιο αφορούν:

Τα προγράμματα δράσης και τις δραστηριότητες των υπηρεσιών.

Την κατανομή της ευθύνης τον συντονισμό των επιμέρους δραστηριοτήτων και ενεργειών των προγραμμάτων δράσης που έχουν ανατεθεί στις υπηρεσίες του Δήμου.

Την παρακολούθηση της προόδου των δραστηριοτήτων και ενεργειών των προγραμμάτων δράσης του Δήμου και

Τα θέματα στελέχωσης και οργάνωσης των υπηρεσιών του Δήμου.

Την επισήμανση προβλημάτων στην πορεία εκτέλεσης των προγραμμάτων δράσης και τη λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου την αναζήτηση και συμφωνία αντίστοιχων λύσεων και την εισήγηση σχετικών αποφάσεων προς τα πολιτικά όργανα του Δήμου.

Άρθρο 15

ΜΕΤΑΒΑΤΙΚΕΣ ΚΑΙ ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

α) Κατάταξη υπηρετούντος προσωπικού.

Οι κατά την έναρξη της ισχύος του Οργανισμού αυτού υπηρετούντες στο Δήμο υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων.

β) Εσωτερικοί κανονισμοί λειτουργίας των Υπηρεσιών.

Ο τρόπος λειτουργίας κάθε υπηρεσιακής μονάδας, στις ιδιαίτερες λεπτομέρειες, καθώς και κάθε άλλη λεπτομέρεια, εκτός από αυτές που ορίζονται με νόμο, καθορίζονται με εσωτερικούς κανονισμούς λειτουργίας, που συντάσσονται από τις επί μέρους Υπηρεσίες και εγκρίνονται από το Δημοτικό Συμβούλιο.

γ) Κάλυψη δαπάνης (Άρθρο 27Ν, 2081/1992). Με την ανωτέρω κανονιστική πράξη προκύπτει οικονομική επιβάρυνση σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Σπάτων, το ποσό της οποίας δεν μπορεί να προσδιοριστεί με την παρούσα.

Στον προϋπολογισμό του Δήμου Σπάτων έχει προβλεφθεί ποσόν 315.000.000 δρχ. για μισθοδοσία (μισθοί και εργοδοτικές εισφορές) του προσωπικού που υπηρετεί στο Δήμο, για το έτος 2000.

δ) Έναρξη Ισχύος Οργανισμού.

Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, οπότε παύει να ισχύει ο παλιός οργανισμός.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Παλλήνη, 6 Δεκεμβρίου 2000

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Διευθυντής
ΑΘΑΝΑΣΙΟΣ ΤΑΓΑΡΗΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 52 34 312
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr
e-mail: webmaster @ et.gr

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ
Σολωμού 51

Πληροφορίες δημοσιευμάτων Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	**5225 761 - 5230 841**
Πληροφορίες δημοσιευμάτων λοιπών Φ.Ε.Κ.	**5225 713 - 5249 547**
Πώληση Φ.Ε.Κ.	**5239 762**
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.	**5248 141**
Βιβλιοθήκη παλαιών Φ.Ε.Κ.	**5248 188**
Οδηγίες για δημοσιεύματα Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	**5248 785**
Εγγραφή Συνδρομητών Φ.Ε.Κ. και αποστολή Φ.Ε.Κ.	**5248 320**

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ
ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ - Βασ. Όλγας 227 - Τ.Κ. 54100	**(031) 423 956**
ΠΕΙΡΑΙΑΣ - Νικήτα 6-8 Τ.Κ. 185 31	**4135 228**
ΠΑΤΡΑ - Κορίνθου 327 - Τ.Κ. 262 23	**(061) 6381 100**
ΙΩΑΝΝΙΝΑ - Διοικητήριο Τ.Κ. 450 44	**(0651) 87215**
ΚΟΜΟΤΗΝΗ - Δημοκρατίας 1 Τ.Κ. 691 00	**(0531) 22 858**
ΛΑΡΙΣΑ - Διοικητήριο Τ.Κ. 411 10	**(041) 597449**
ΚΕΡΚΥΡΑ - Σαμαρά 13 Τ.Κ. 491 00	**(0661) 89 127 / 89 120**
ΗΡΑΚΛΕΙΟ - Πλ. Ελευθερίας 1, Τ.Κ. 711 10	**(081) 396 223**
ΛΕΣΒΟΣ - Πλ. Κωνσταντινουπόλεως Τ.Κ. 811 00 Μυτιλήνη	**(0251) 46 888 / 47 533**

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

- Για τα ΦΕΚ από 1 μέχρι 8 σελίδες 200 δρχ.
- Για τα ΦΕΚ από 8 σελίδες και πάνω η τιμή πώλησης κάθε φύλλου (8σέλιδου ή μέρους αυτού) προσαυξάνεται κατά 100 δρχ. ανά 8σέλιδο ή μέρος αυτού.
- Για τα ΦΕΚ του Τεύχους Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π. ανεξαρτήτως αριθμού σελίδων δρχ. 100. (Σε περίπτωση Πανελλήνιου Διαγωνισμού η τιμή θα προσαυξάνεται κατά δρχ. 100 ανά 8σέλιδο ή μέρος αυτού).

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531	Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κ.λπ.)	60.000 δρχ.	3.000 δρχ.
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κ.λπ.)	70.000 »	3.500 »
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κ.λπ. Δημ. Υπαλλήλων)	15.000 »	750 »
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κ.λπ.)	70.000 »	3.500 »
Αναπτυξιακών Πράξεων (Τ.Α.Π.Σ.)	30.000 »	1.500 »
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κ.λπ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	15.000 »	750 »
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κ.τλ.)	5.000 »	250 »
Δελτίο Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	10.000 »	500 »
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	3.000 »	150 »
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	10.000 »	500 »
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	300.000 »	15.000 »
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων (Δ.Δ.Σ.)	50.000 »	2.500 »
ΓΙΑ ΟΛΑ ΤΑ ΤΕΥΧΗ ΕΚΤΟΣ Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	300.000 »	15.000 »

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στα Δημόσια Ταμεία που δίνουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Οι συνδρομές του εξωτερικού επιβαρύνονται με το διπλάσιο των ανωτέρω τιμών.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται από τα Δημόσια Ταμεία.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού μπορούν να στέλνουν το ποσό του ΤΑΠΕΤ μαζί με το ποσό της συνδρομής.
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι τον Μάρτιο κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γράμματια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ